OneView CRM

ONEVIEW
MANUAL DEL USUARIO

ONEVIEW

MANUAL DEL USUARIO

Fecha de revisión: 26/07/2008
Destinatario: Usuarios de OneView

Índice

TEMA **PÁGINA**

INTRODUCCIóN 1
PROCEDIMIENTO DE VENTAS DE AGILITY 1
procedimiento de Soluciones de venta grande / Compleja 2
Procedimiento de ventas Transaccionales (transactional) 3
campos OneView 4
TIPOS DE CAMPOS CON ENTRADA (INPUT FIELDS) 4
CUADROS CON LISTADOS 4
MÁS ATRUBUTOS DE CAMPOS 5
página inicial Personal OneView 6
FUNCIÓN BÚSQUEDA / NAVEGACIÓN 7
PÁGINA INICIAL PERSONAL DEL REPRESENTANTE DE VENTAS 8
Actividades 8
PÁGINA INICIAL PERSONAL DEL JEFE DE VENTAS 9
Actividades 9
ICONOS CANAL PORTAL INTELIGENTE 10
perfil del empleado 10
INFORMACIÓN SOBRE EL EMPLEADO 10
formulario del empleado 11
información de la empresa 12
LOCALIZAR DATOS DE LA EMPRESA 12
RESUMEN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA 14
Definir una empresa nueva 15
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA EMPRESA 17
pestaña de la empresa 18
pestaña Historial 20
pestaña de perfil de carga 21
pestaña del perfil logístico 22
pestaña de información adicional 22
Identidades de los clientes 24
pestaña de Attachments (anexos) 25
ALERTAS DE EMPRESA 25
Información sobre Contactos 26
LOCALIZAR DATOS DE CONTACTOS 26
DEFINIR UN CONTACTO NUEVO 29
INFORMACIÓN SOBRE EL CONTACTO 31
pestaña Contacto 31
pestaña de Información Adicional 33
pestaña Historial 34
CONTACTO - ALERTAS 35
información sobre la oportunidad 36
LOCALIZAR DATOS DE UNA OPORTUNIDAD 36

Índice

TEMA **PÁGINA**

DEFINIR UNA OPORTUNIDAD NUEVA 40
INFORMACIÓN AMPLIADA DE LA OPORTUNIDAD 44
pestaña oportunidad 44
información sobre rutas marítimas 48
información sobre carga aérea 52
Información de los fletes por tierra 54
Información CHB 57
información sobre logística 61
Formulario Request For Quotation (PETICIÓN DE presupuesto) 65
Milestones (hitos) 67
Attachments (ANEXOS) 69
ALERTAS 70
Actividades 71
INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD 71
REGLAS DEL NEGOCIO DE LA ACTIVIDAD 72
FORMULARIO DE ACTIVIDAD LLAMADA O TAREA 73
FORMULARIO DE ACTIVIDAD REUNIÓN 75
hojas de estrategia Miller Heiman 77
INFORMATION BLUE SHEET (HOJA AZUL) 77
Perfil Blue Sheet– pestaña con información de la cuentA 78
perfil de Blue Sheet - pestaña resumen de mi posición 83
informe Blue Sheet (hoja azul) 84
INFORMACIÓN GREEN SHEET (HOJA VERDE) 85
perfil Green Sheet– pestaña información de la cuenta 86
perfil Green Sheet– pestaña información de compromiso 88
informe Green Sheet 89
mecanismo de Feedback (realimentación) 90

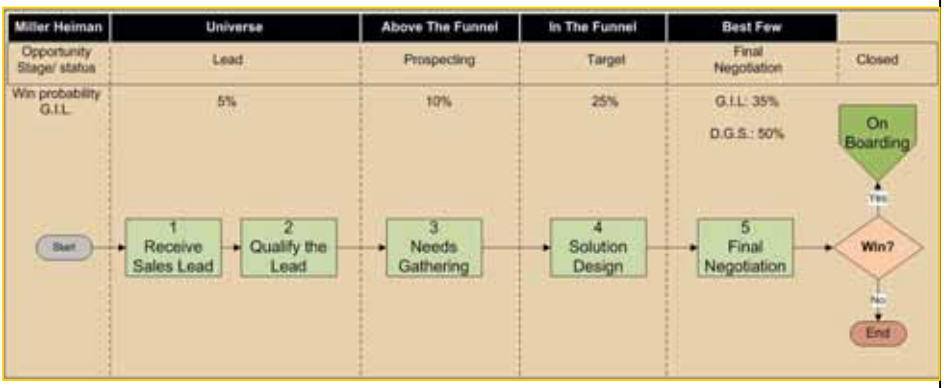
Notas:

INTRODUCCIÓN

OneView es el nombre del proyecto y sistema CRM en Agility. Este documento sirve como guía del Representante de Ventas para el sistema CRM.

PROCEDIMIENTO DE VENTAS DE AGILITY

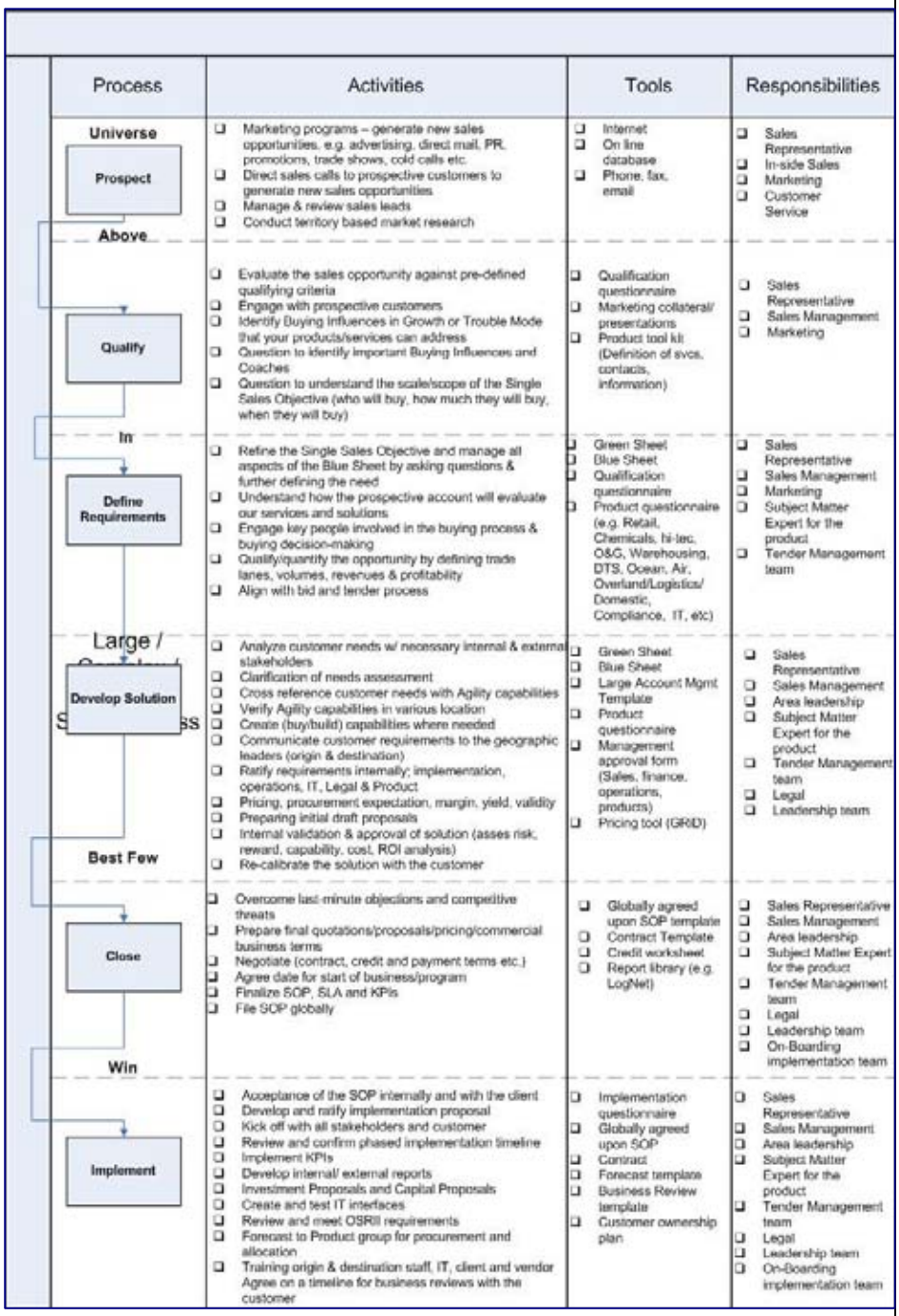
OneView se apoyará en los procedimientos de ventas Miller Heiman que se esbozan en el siguiente diagrama:



El sistema también se apoya en los procedimientos de ventas transaccionales y complejas como se resume en los documentos siguientes.

Notas:

PROCEDIMIENTO DE SOLUCIONES DE VENTA GRANDE / COMPLEJA



Process	Activities	Tools	Responsibilities
Universe **Prospect**	❑ Marketing programs – generate new sales opportunities, e.g. advertising, direct mail, PR, promotions, trade shows, cold calls etc. ❑ Direct sales calls to prospective customers to generate new sales opportunities ❑ Manage & review sales leads ❑ Conduct territory based market research	❑ Internet ❑ On line database ❑ Phone, fax, email	❑ Sales Representative ❑ In-side Sales ❑ Marketing ❑ Customer Service
Above **Qualify**	❑ Evaluate the sales opportunity against pre-defined qualifying criteria ❑ Engage with prospective customers ❑ Identify Buying Influences in Growth or Trouble Mode that your products/services can address ❑ Question to identify important Buying Influences and Coaches ❑ Question to understand the scale/scope of the Single Sales Objective (who will buy, how much they will buy, when they will buy)	❑ Qualification questionnaire ❑ Marketing collateral/ presentations ❑ Product tool kit (Definition of svcs, contacts, information)	❑ Sales Representative ❑ Sales Management ❑ Marketing
In **Define Requirements**	❑ Refine the Single Sales Objective and manage all aspects of the Blue Sheet by asking questions & further defining the need ❑ Understand how the prospective account will evaluate our services and solutions ❑ Engage key people involved in the buying process & buying decision-making ❑ Qualify/quantify the opportunity by defining trade lanes, volumes, revenues & profitability ❑ Align with bid and tender process	❑ Green Sheet ❑ Blue Sheet ❑ Qualification questionnaire ❑ Product questionnaire (e.g. Retail, Chemicals, hi-tec, O&G, Warehousing, DTS, Ocean, Air, Overland/Logistics/ Domestic, Compliance, IT, etc)	❑ Sales Representative ❑ Sales Management ❑ Marketing ❑ Subject Matter Expert for the product ❑ Tender Management team
Large / [illegible] **Develop Solution** Best Few	❑ Analyze customer needs w/ necessary internal & external stakeholders ❑ Clarification of needs assessment ❑ Cross reference customer needs with Agility capabilities ❑ Verify Agility capabilities in various location ❑ Create (buy/build) capabilities where needed ❑ Communicate customer requirements to the geographic leaders (origin & destination) ❑ Ratify requirements internally; implementation, operations, IT, Legal & Product ❑ Pricing, procurement expectation, margin, yield, validity ❑ Preparing initial draft proposals ❑ Internal validation & approval of solution (asses risk, reward, capability, cost, ROI analysis) ❑ Re-calibrate the solution with the customer	❑ Green Sheet ❑ Blue Sheet ❑ Large Account Mgmt Template ❑ Product questionnaire ❑ Management approval form (Sales, finance, operations, products) ❑ Pricing tool (GRID)	❑ Sales Representative ❑ Sales Management ❑ Area leadership ❑ Subject Matter Expert for the product ❑ Tender Management team ❑ Legal ❑ Leadership team
Close Win	❑ Overcome last-minute objections and competitive threats ❑ Prepare final quotations/proposals/pricing/commercial business terms ❑ Negotiate (contract, credit and payment terms etc.) ❑ Agree date for start of business/program ❑ Finalize SOP, SLA and KPIs ❑ File SOP globally	❑ Globally agreed upon SOP template ❑ Contract Template ❑ Credit worksheet ❑ Report library (e.g. LogNet)	❑ Sales Representative ❑ Sales Management ❑ Area leadership ❑ Subject Matter Expert for the product ❑ Tender Management team ❑ Legal ❑ Leadership team ❑ On-Boarding implementation team
Implement	❑ Acceptance of the SOP internally and with the client ❑ Develop and ratify implementation proposal ❑ Kick off with all stakeholders and customer ❑ Review and confirm phased implementation timeline ❑ Implement KPIs ❑ Develop internal/ external reports ❑ Investment Proposals and Capital Proposals ❑ Create and test IT interfaces ❑ Review and meet OSRII requirements ❑ Forecast to Product group for procurement and allocation ❑ Training origin & destination staff, IT, client and vendor Agree on a timeline for business reviews with the customer	❑ Implementation questionnaire ❑ Globally agreed upon SOP ❑ Contract ❑ Forecast template ❑ Business Review template ❑ Customer ownership plan	❑ Sales Representative ❑ Sales Management ❑ Area leadership ❑ Subject Matter Expert for the product ❑ Tender Management team ❑ Legal ❑ Leadership team ❑ On-Boarding implementation team

Notas:

PROCEDIMIENTO DE VENTAS TRANSACCIONALES (TRANSACTIONAL)

Transactional Sales Process

Process	Activities	Tools	Responsibilities
Universe **Prospecting**	❑ Marketing programs – generate new sales opportunities, e.g. advertising, direct mail, PR, promotions, trade shows, cold calls etc. ❑ Direct sales calls to prospective or existing customers to generate new sales opportunities ❑ Manage & review sales leads ❑ Conduct territory based market research	❑ Internet ❑ On Line Database ❑ Phone, fax, email	❑ Sales Representative ❑ In-side Sales ❑ Marketing ❑ Customer Service
Above **Qualify**	❑ Evaluate the sales opportunity against pre-defined qualifying criteria ❑ Engage with customers new & existing ❑ Identify Buying Influences in Growth or Trouble Mode that your products/services can address it ❑ Question to identify important Buying Influences and Coaches ❑ Question to understand the scale/scope of the Single Sales Objective (who will buy, how much they will buy, when they will buy)	❑ Qualification questionnaire ❑ Marketing collateral/ presentations ❑ Product tool kit (Definition of svcs, contacts, information)	❑ Sales Representative ❑ Sales Management ❑ Marketing ❑ Product team
In **Propose**	❑ Refine the Single Sales Objective by asking questions & further defining the need ❑ Understand how the prospective account will evaluate our services and solutions ❑ Engage key people involved in the buying process & buying decision-making ❑ Qualify/quantify the opportunity by defining trade lanes, volumes, revenues & profitability ❑ Alignment with bid and tender process ❑ Analysis of customer needs w/ necessary internal & external stakeholders ❑ Clarification of needs assessment ❑ Cross reference customer needs with Agility capabilities ❑ Coordinate with Agility trade lane leader ❑ Coordinate necessary communication with required branches ❑ Prepare proposal and obtain approval ❑ Define Product service level	❑ Green Sheet ❑ Qualification questionnaire ❑ Product questionnaire (e.g. Retail, Chemicals, hi- tec, O&G, Warehousing, DTS, Ocean, Air, Overland/Logistics/ Domestic, Compliance, IT, etc) ❑ Pricing tool	❑ Sales Representative ❑ Sales Management ❑ Marketing ❑ Subject Matter Expert for the product ❑ Tender Management team ❑ Trade Lane Leader
Best Few **Close**	❑ Overcome last-minute objections and competitive threats ❑ Prepare final quotations/proposals/pricing/commercial business terms ❑ Agree date for start of business/program ❑ Finalize & file SOP	❑ Globally agreed upon SOP template ❑ Credit agreement and Power of Attorney	❑ Sales Representative ❑ Sales Management ❑ Area leadership ❑ Subject Matter Expert for the product ❑ Trade lane leaders
Win **Implement**	❑ Review and meet OSRII requirements ❑ Forecast to Product group for procurement and allocation ❑ Agree on a timeline for business reviews with the customer ❑ Ownership determined by area management	❑ Implementation questionnaire ❑ Globally agreed upon SOP ❑ Forecast template	❑ Sales Representative ❑ Sales Management ❑ Area leadership ❑ Subject Matter Expert for the product ❑ Trade lane leader

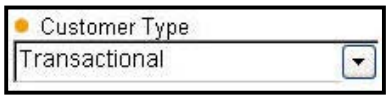
Notas:

CAMPOS ONEVIEW

Estas son las características de los campos que el usuario encontrará en OneView.

TIPOS DE CAMPOS CON ENTRADA (INPUT FIELDS)

Campos de texto
Los campos de ***Texto*** permiten al usuario introducir un texto normal alfabético y numérico



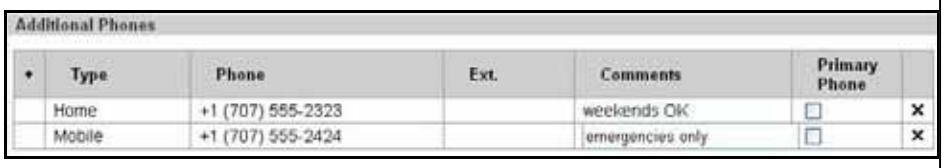
Campos de listados
Los ***listados*** permiten al usuario de OneView elegir de un listado de valores previo.

Campos combinados listado/texto
Los campos ***Listado/texto*** permiten al usuario seleccionar valores preestablecidos E introducir texto normal alfanumérico.

Casillas
Las casillas indican “sí” o “no”.

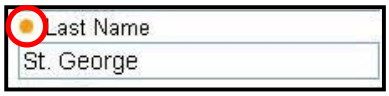
CUADROS CON LISTADOS
Los ***cuadros con listados*** permiten al usuario introducir una lista de infromación:

- Los usuarios pueden ver/editar información sobre un listado en concreto pinchando en el icono ▶ a la izquierda del cuadro.
- El usuario puede añadir un nuevo registro tecleando en el botón +.
- En la mayoría de los casos, seleccionar el botón + abrirá un formulario donde el usuario podrá introducir información.
- En algunos casos, seleccionar el botón + permitirá al usuario OneView introducir información directamente en el cuadro.

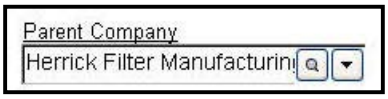


MÁS ATRUBUTOS DE CAMPOS

Campos obligatorios
Los campos ***obligatorios*** están indicados con marcadores de color naranja.



Campos asociados
Los campos ***asociados*** vienen indicados con el nombre subrayado.



Un campo asociado puede pincharse para navegar a:

- Un registro OneView relacionado (por ejemplo revisar la Empresa Central)
- Otro programa relacionado con los datos del campo (por ejemplo abrir “Internet Explorer” cuando el usuario pincha en una página web)

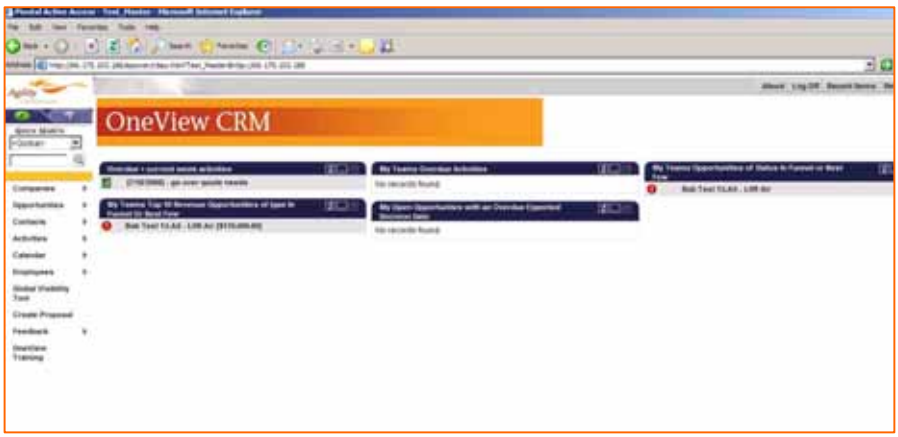
Notas:

Notas:

PÁGINA INICIAL PERSONAL ONEVIEW

La página **INICIAL ONEVIEW** proporciona un encabezamiento para que los usuarios gestionen sus cuentas, oportunidades y actividades de ventas diarias además de tener la posibilidad de buscar y crear registros.

Cada usuario puede personalizar su propia página **INICIAL ONEVIEW** de manera similar a Mi Yahoo o Portal Google.

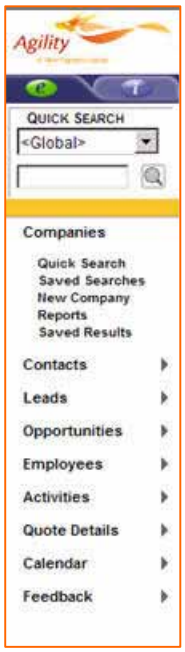


Notas:

FUNCIÓN BÚSQUEDA / NAVEGACIÓN

La columna de navegación OneView permitirá a los usuarios buscar o crear nuevos registros en tipos de registros específicos:

- Empresas
- Contactos
- Iniciativas
- Oportunidades
- Empleados
- Actividades
- Calendario de actividades



Además, los usuarios de OneView pueden seleccionar informes predefinidos y listas de búsqueda.

La presentación del resto de la **PÁGINA INICIAL** dependerá del tipo de usuario que entre en el sistema.

PÁGINA INICIAL PERSONAL DEL REPRESENTANTE DE VENTAS

El representante de ventas dispondrá de las siguientes pantallas y listados:

Categoría	*Canal Portal Inteligente*
Actividades	Mis actividades pendientes + próximos 7 días
Empresas	Mis empresas objetivo
Contactos	Cumpleaños de contactos de los próximos14 días
Oportunidad	Mis Hojas Azules por oportunidad
Oportunidad	Mis Hojas Azules por su lugar en el canal (funnel)
Oportunidad	Mi oportunidad por su lugar en el canal (funnel)
Oportunidad	Mis oportunidades de status “negociación final” u “objetivo”
Oportunidad	Mis próximas 10 oportunidades con planes de cierre (por fecha supuesta de decisión)
Oportunidad	Mis 10 oportunidades totales de ingresos del tipo “objetivo” o “negociación final”
Oportunidad	Mis Hojas Azules con bandera roja
Oportunidad	Triunfos recientes significativos (en todo el mundo)
Oportunidad	Mis oportunidades de renovación (nuevo campo) con fecha de hoy o anterior
Oportunidad	Mis oportunidades con fecha de inicio en los próximos 7 días

Notas:

PÁGINA INICIAL PERSONAL DEL JEFE DE VENTAS

Categoría	*Canal Portal Inteligente*
Actividades	Mis actividades pendientes + próximos 7 días
Actividades	Actividades pendientes de mis equipos
Empresas	Mis empresas objetivo
Contactos	Cumpleaños de contactos de los próximos14 días
Oportunidad	Las 10 mejores oportunidades de ingresos de mis equipos del tipo “objetivo” o “final”
Oportunidad	Oportunidades de mis equipos
Oportunidad	Mis Hojas Azules por oportunidad
Oportunidad	Mis Hojas Azules por su lugar en el canal (funnel)
Oportunidad	Mi oportunidad por su lugar en el canal (funnel)
Oportunidad	Mis oportunidades de estatus “negociación final” u “objetivo”
Oportunidad	Mis próximas 10 oportunidades planeadas para cerrar (por fecha supuesta de decisión)
Oportunidad	Mis 10 oportunidades de ingresos totales del tipo “objetivo” o “negociación final”
Oportunidad	Mis Hojas Azules con banderas rojas
Oportunidad	Triunfos recientes significativos (en todo el mundo)
Oportunidad	Mis oportunidades de renovación (nuevo campo) con fecha de hoy o anterior
Oportunidad	Mis oportunidades con fecha de inicio en los próximos 7 días

Notas:

Notas:

ICONOS CANAL PORTAL INTELIGENTE

- Si una oportunidad tiene una **Hoja Azul** asociada, aparecerá un icono de hoja azul junto a la oportunidad
- Si una actividad tiene una **Hoja Verde** asociada, aparecerá un icono verde a la izquierda del enlace
- Actividades pendientes: icono llama
- Oportunidades de altos ingresos: signo del dólar
- Oportunidades con una fecha de decisión inminente: signo de exclamación

PERFIL DEL EMPLEADO

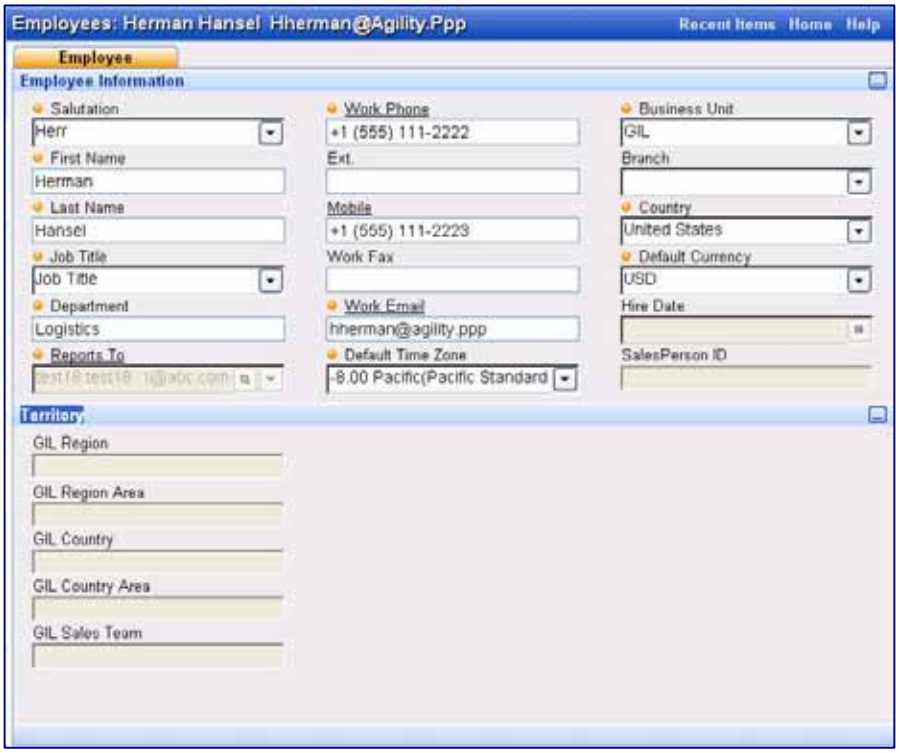
INFORMACIÓN SOBRE EL EMPLEADO

La información sobre el empleado es visible para todos los usuarios OneView. Cada usuario puede modificar su información sobre el empleado, y sólo la suya. La información sobre empleados que no son usuarios de OneView también puede cargarse en el sistema para que esté en la base de datos.

Se requiere una jerarquía territorial multi-nivel para manejar los datos de ventas. Los Administradores designan los territorios a los Representantes de Ventas. Los Administradores utilizan una segunda pestaña en el formulario del empleado (solamente visible para ellos) para asignar los valores relativos al territorio de cada empleado. El segmento de Territorio en el formulario principal del Empleado muestra estos valores.

Notas:

FORMULARIO DEL EMPLEADO



Segmento	*Descripción*
Información sobre el Empleado	Este segmento muestra una lista con los elementos básicos de la ficha del empleado, tales como nombre, unidad de negocio y departamento.
Territorio	Este segmento muestra los datos relativos al territorio que el Administrador ha establecido para el empleado. Estos campos se exponen de manera que un usuario puede ver en qué región / país, etc. está un empleado si se encuentra fuera de su región.

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

LOCALIZAR DATOS DE LA EMPRESA

Todas las empresas registradas en el sistema OneView de Agility son visibles para todos los usuarios.

Las empresas pueden localizarse usando la ***Global Quick Search*** (***Búsqueda Rápida Global)*** en la parte superior de la e Tab (pestaña e) o en la opción ***Quick Search*** (***Búsqueda rápida)*** dentro de la pestaña e de la empresa.

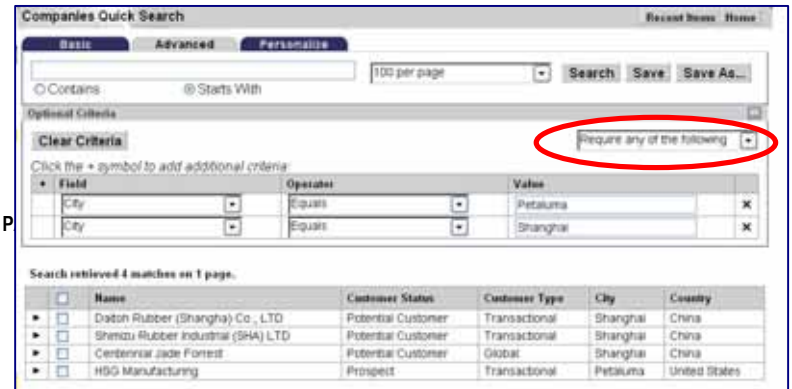
Introduciendo un **search value** / **valor de búsqueda** en la Búsqueda rápida global de la Empresa equivale a introducir el valor de texto en la pestaña de Búsqueda Rápida Básica.

El usuario puede preguntar en la mayoría de los campos de la empresa usando la pestaña de búsqueda **Avanzada** – segmento de Criterios Opcionales. Fíjese que la selección "Requiere cualquiera de los siguientes" se une a las condiciones usando una frase "O", la de "Requiere todos los siguientes" se une a las condiciones con una frase "Y".

Tecleando en el botón **Búsqueda** / **Search** dará comienzo la búsqueda en los archivos de la empresa que concuerden con los criterios especificados.

Los botones **Guardar** y **Guardar como**/ **Save** y **Save As** permiten al usuario guardar los criterios de búsqueda para su uso personal en el futuro, después de darle un nombre apropiado. Los resultados se presentan al usuario de acuerdo a las preferencias establecidas en la tercera pestaña **Personalizar**. Para clasificar los resultados, simplemente simple haga clic en el encabezamiento de la columna del cuadro resultante.

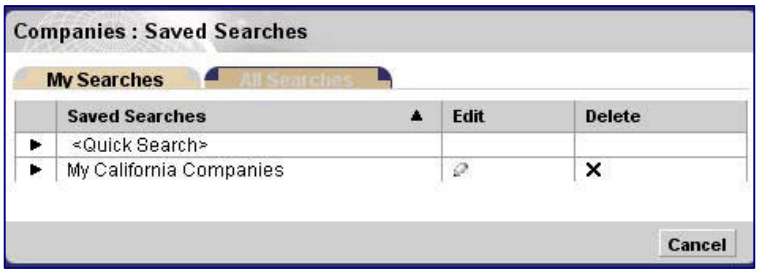
Para ver los datos de una empresa en particular, sólo tiene que pinchar en el triangulito ► a la izquierda de la primera columna del cuadro resultante.



Notas:

Notas:

Pinchando en la opción **Saved Searches / Búsquedas guardadas** dentro del objetivo de la Empresa en la pestaña e, se presentará al usuario una ventana con dos pestañas. **My Searches / Mis búsquedas** muestra las preguntas que el usuario ha guardado para usar en el futuro. Estas búsquedas definidas por el usuario son editables.



Todas las Búsquedas muestran tanto las preguntas del sistema como las que el usuario ha guardado para su posterior uso. Hay tres **Búsquedas guardadas** disponibles para el usuario. Éstas no son editables.

Búsqueda	*Descripción*
Empresas en las que soy miembro del equipo	Proporciona una lista de todas las empresas en las que el usuario actual está especificado en el Equipo de Cuentas de Agility.
Mis Empresas	Proporciona una lista de todas las empresas en las que el usuario actual es el Director de la Cuenta.
Mis Empresas Objetivo	Proporciona una lista de todas las empresas en las que el usuario actual es el Director de la Cuenta con la bandera de "objetivo".

Notas:

RESUMEN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

El formulario de la empresa muestra información sobre los clientes y perspectivas actuales o interesados en hacer negocio o asociarse con Agility.

Todos los Representantes de Ventas de OneView pueden ver los datos resumidos de todas las empresas.

Los Directores de Ventas pueden ver la información ampliada de todas las empresas, al igual que el Director de la Cuenta y los miembros del Equipo de la Cuenta de Agility.

Sólo el Director de la Cuenta y los miembros del Equipo de Cuenta de Agility pueden editar información sobre una empresa.

Un Director de Cuenta puede autorizar derechos de edición a cualquier usuario de OneView añadiendo a dicho empleado al Equipo de la Cuenta. Solamente el Director de la Cuenta puede borrar la ficha de una empresa. Todos los Representantes de Ventas de OneView pueden ver el resumen de los datos de cualquier empresa tal y como se presenta aquí abajo.

Notas:

Segmentos del formulario Empresa Rolodex	
Segmento	***Descripción***
Información sobre la empresa	Proporciona información detallada sobre el perfil de una empresa. Referencias sobre la dirección y localización física de la empresa.
Tipo de Industria	-No se ven datos a menos que el usuario sea el Director de la Cuenta o que esté en el Equipo de la Cuenta
Contactos del Cliente	-No se ven datos a menos que el usuario sea el Director de la Cuenta o que esté en el Equipo de la Cuenta
Perfil del Producto Agility	-No se ven datos a menos que el usuario sea el Director de la Cuenta o que esté en el Equipo de la Cuenta
Oportunidades actuales	Una lista de las oportunidades actuales en las que Agility está trabajando para esta empresa
Actividades pendientes	Una lista de las Tareas, Reuniones y Llamadas de teléfono pendientes
Equipo de Cuenta Agility	Una lista de los empleados de Ventas de Agility autorizados por el Director de la Cuenta para trabajar y editar información sobre un cliente.

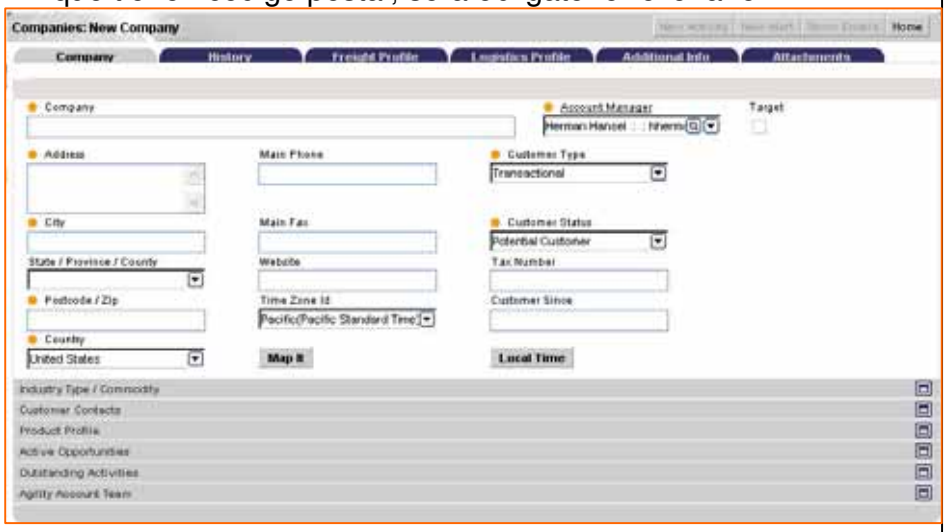
DEFINIR UNA EMPRESA NUEVA

Todos los Representantes de Ventas pueden definir un nuevo Registro de Empresa. El usuario solamente tiene que pinchar en la opción "New Company" ("Empresa Nueva") dentro del objeto de la Empresa en la pestaña e. La aplicación OneView presentará al usuario el siguiente formulario de la nueva empresa:

Para definir una empresa en OneView debe capturarse la siguiente información obligatoria:

- ***Nombre de la Empresa***
- ***Director de la Cuenta*** – un campo asociado que abre la ficha del empleado relacionado. El usuario de OneView que crea el registro de una empresa nueva es automáticamente designado como Director de la Cuenta
- ***Tipo*** - como por ejemplo *Global, Clave, Transaccional,* y *otros*
- ***Status*** - como por ejemplo *Cliente actual, Cliente perdido, Cliente posible,* y *Socio*

- ***Dirección*** – Los campos de dirección hacen referencia a la ubicación física de esta empresa en concreto. En los países que tienen código postal, será obligatorio rellenarlo.



El usuario será automáticamente informado si hay duplicados en el sistema. El sistema comprobará el ***Nombre de la Empresa***, ***Dirección***, y ***Número de teléfono,*** además de las posibles variaciones fonéticas, con el fin de encontrar empresas duplicadas.

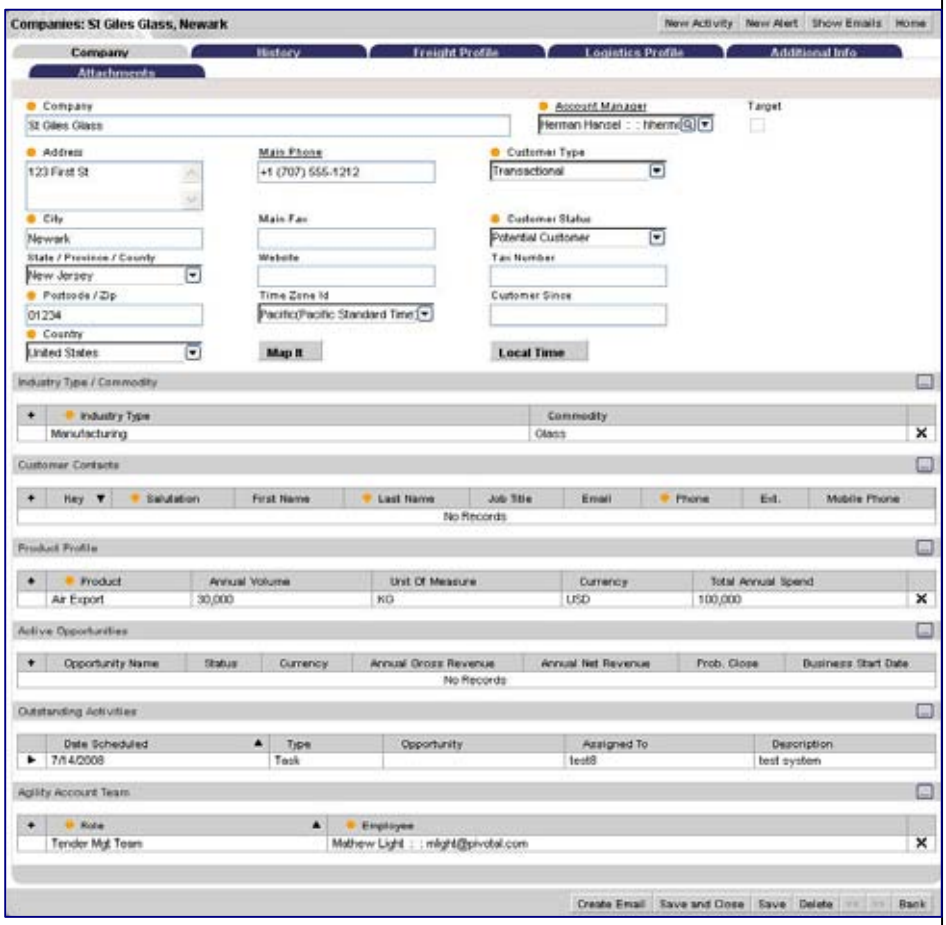
Los registros de la empresa añadidos por un usuario de OneView, aunque se compruebe que no estén duplicados, serán señalizados automáticamente por el sistema para hacer más comprobaciones en el futuro.

Notas:

Notas:

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA EMPRESA

El Director de la Cuenta, el Jefe del Equipo y los miembros de la empresa pueden ver información adicional de la empresa.



PESTAÑA DE LA EMPRESA

Notas:

Formulario de empresa, Segmentos de la pestaña empresa	
Segmento	***Descripción***
Información de la empresa	Este segmento proporciona información sobre el perfil detallado de un cliente. • ***Tipos de cliente*** incluye Global, Clave, Transaccional y otros. • ***Status de la empresa*** incluye *Cliente actual, Cliente perdido, Cliente posible* y *Socio*. • ***Director de la cuenta*** – un campo asociado que abre la ficha del empleado relacionado. El usuario de OneView que cree un nuevo registro de empresa será designado automáticamente como Director de la Cuenta. Todos los cambios en este campo quedan anotados, pero la anotación sólo se muestra al Administrador. • Los campos de ***dirección*** se refieren a la ubicación física de esta empresa en concreto. En los países donde existe el código postal, este campo es obligatorio. • El botón ***Hora Local***/ ***Local Time*** sirve para calcular la hora local si se especifica la franja horaria. • El botón **Mapa** / **Map It** sirve para abrir la página web de los mapas de Google con la ubicación de la empresa • La bandera de ***Objetivo*** la establece el Administrador. Todos los cambios quedan anotados, pero la anotación sólo se muestra al Administrador.
Tipo de industria / **Mercancías**	Listado que permite al usuario OneView clasificar los tipos de industria y las mercancías con las que trabaja la empresa

Formulario de empresa, Segmentos de la pestaña empresa	
Contactos	Listado de todos los contactos de este cliente (contactos clave y no claves). Los contactos clave aparecen los primeros en la lista. Un usuario puede añadir todos los que quiera a la lista desplegable. La información sobre el contacto puede escribirse directamente en el cuadro. El usuario OneView puede abrir la ficha de un contacto desde este cuadro pinchando en el triangulito ► a la izquierda de la primera columna. (Ver Contact Information)
Perfil del producto Agility	Perfil de las operaciones de Logística/Cadena de Suministros y potencial para Agility.
Oportunidades activas	Listado de las oportunidades más actuales que Agility trabaja con esta empresa en particular. Si se añade una nueva oportunidad desde este listado se abrirá un nuevo formulario de Oportunidad. (Ver Opportunity Information).
Actividades pendientes	Listado de las tareas, reuniones y llamadas telefónicas programadas para esta cuenta. Se puede crear una actividad nueva pinchando el botón **Actividad nueva** / **New Activity** en la esquina superior derecha. Pinchando el botón **Actividad nueva** / **New Activity** se abrirá un nuevo formulario **ACTIVIDAD.** (Ver Activities)
Equipo de la cuenta	Listado de los empleados de Ventas de Agility autorizados por el Director de la Cuenta a trabajar y editar información sobre un cliente. Un usuario de OneView puede abrir el perfil de un miembro del Equipo de la cuenta desde esta lista. Además de los "Equipos de Cuentas", una Oportunidad dentro de una empresa puede también tener designados miembros del equipo de ventas (Ver Opportunity Information). Los miembros del Equipo de Ventas pueden editar información sobre una oportunidad específica, pero no de la Empresa, a menos que sea también un miembro del "Equipo de la Cuenta".

Notas:

Formulario de empresa, Segmentos de la pestaña empresa

Botones

- Actividad nueva / New Activity presenta al usuario un formulario Activity nuevo. Luego se selecciona entre tarea, llamada o reunión.
- Alerta nueva / New Alert presentará al usuario un nuevo formulario Alert.
- Ver correos / Show Emails presentará una lista de todos los correos asociados a esta empresa, basada en las direcciones de correo de los contactos, tanto enviados como recibidos.
- Inicio / Home devuelve al usuario a su página inicial OneView
- Crear correo / Create Email prepara un mensaje nuevo de Outlook con la dirección de correo electrónico del contacto

Notas:

PESTAÑA HISTORIAL

Notas:

Formulario de empresa, Segmentos de la pestaña Historial	
Segmento	***Descripción***
Oportunidades cerradas	Listado de las oportunidades cerradas que Agility ha llevado a cabo para esta empresa en particular. Un usuario OneView puede abrir una oportunidad desde este listado. No se puede añadir una nueva oportunidad desde este cuadro, y todos los campos son solamente de lectura. Se puede crear una oportunidad nueva desde el cuadro de **OPORTUNIDADES ACTIVAS** en la primera pestaña de la empresa.
Historial de la actividad	Listado con el historial detallado de todas las interacciones con el cliente. El usuario puede abrir un formulario de Actividad desde este listado. No se puede añadir una nueva actividad desde este cuadro y todos los campos son solamente de lectura. Se puede crear una nueva actividad tecleando en el botón **Actividad nueva** / **New Activity**

PESTAÑA DE PERFIL DE CARGA

Las Rutas y Ejes Comerciales pueden asociarse a una empresa, permitiendo a OneView crear un amplio perfil de rutas y ejes comerciales para cada empresa. Este perfil contiene:

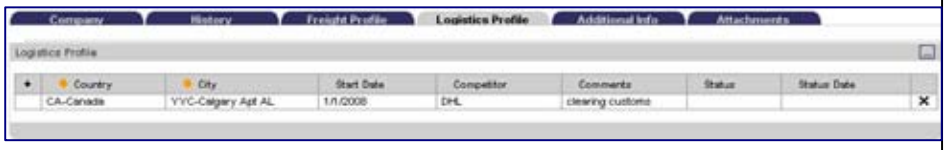
- Rutas a las que se dedica Agility actualmente
- Rutas que Agility ha ganado o perdido
- Rutas que Agility conoce pero que no persigue actualmente, por ejemplo, rutas en regiones donde Agility no opera

El cuadro permite al usuario introducir información directamente, pero en general se rellenará desde las rutas de oportunidades "ganadas" por un proceso automático.

Notas:

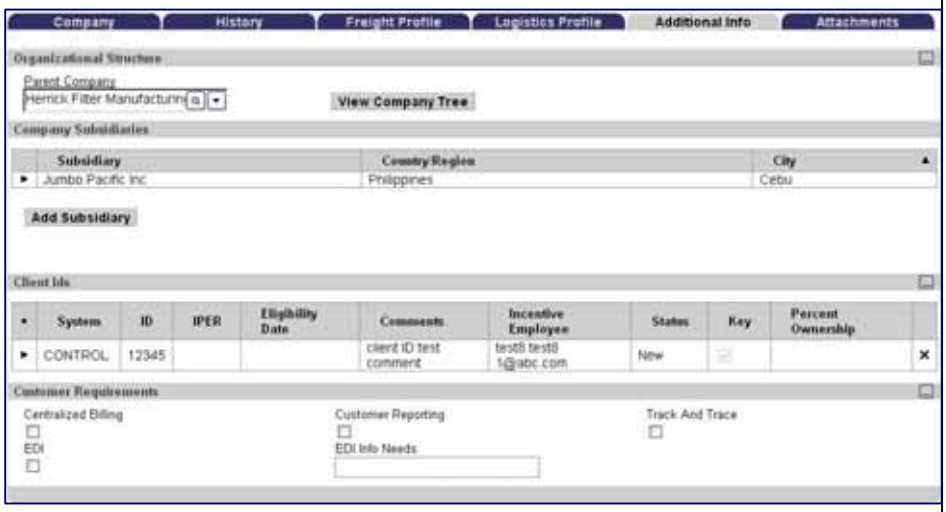
PESTAÑA DEL PERFIL LOGÍSTICO

Esta pestaña muestra todas las rutas comerciales que está utilizando una empresa. Un proceso automático rellena el cuadro del Perfil Logístico con productos logísticos de oportunidad "ganados". Los campos de *Ciudad* se filtran para mostrar sólo las ciudades apropiadas para el país seleccionado.



PESTAÑA DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Esta pestaña muestra la información de la empresa relacionada con la estructura de la organización, atributos requeridos del cliente y referencias a la identidad del cliente en otros sistemas.



Formulario de la empresa, Segmentos de la pestaña Información Adicional	
Segmento	***Descripción***
Estructura organizativa	Detalles y enlaces con las cuentas central y subsidiarias de un cliente. Puede añadirse una empresa central buscando una empresa o añadiendo una nueva en la base de datos. El enlace “parent company” (“empresa central”) llevará al usuario directamente al archivo de la empresa central. El botón **View Company Tree** / **Ver organigrama de la empresa** mostrará al usuario una representación gráfica de las relaciones corporativas principales y filiales.
Empresas filiales	Pueden añadirse empresas filiales directamente al listado de filiales buscando una empresa o añadiendo una nueva en la base de datos. El botón **Add Subsidiary** / **Añadir filial** permite al usuario seleccionar la empresa filial de una lista ya existente en OneView. Se pueden añadir a la lista un número ilimitado de empresas filiales. Un enlace llevará al usuario directamente al registro OneView de la filial.

Notas:

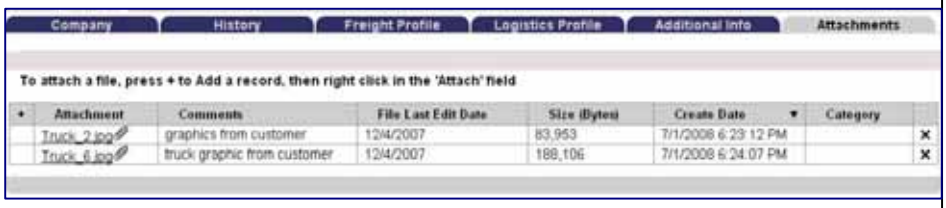
Formulario de la empresa, Segmentos de la pestaña Información Adicional	
Segmento	***Descripción***
Identidades de los clientes	• Este cuadro se creó para hacer el seguimiento del sistema de control del código de referencia del cliente. • El cuadro con la ***Identidad del cliente*** permite a un empleado ser registrado para Incentivos. Se pueden registrar varios empleados en la misma Identidad del cliente, por lo tanto es posible introducir en el cuadro la misma identidad del cliente más de una vez. • Cuando un ***Ejecutivo de ventas*** registra la identidad del cliente en una empresa, se le otorga el status de "Nuevo". Sólo un Administrador de Incentivos puede cambiar el status de "Nuevo" a "Activo" y establecer el "porcentaje de propiedad". • Los ***Ejecutivos de ventas*** no pueden cambiar las entradas de otras personas en el cuadro de Incentivo. • Las ***Companies Client Ids*** (***Identidades de clientes de empresa)*** de OneView se utilizarán para calcular los incentivos y facilitar las consultas en el sistema de control. Es posible introducir las identidades de clientes de una empresa sin registrar un empleado de incentivo. Por tanto, el campo de ***Empelado*** no es obligatorio. El campo de empleado se filtra solamente en director de la cuenta o miembros del equipo de la empresa. • El campo ***clave*** permitirá a un Ejecutivo de ventas indicar la Identidad de cliente principal con la que trabaja; lo que se representará en el "Informe de Carga de Identidades de Ventas"
Requisitos del cliente	Este segmento establece cinco atributos que permiten a Agility tener en cuenta las opciones específicas de facturación requeridas por el cliente

Notas:

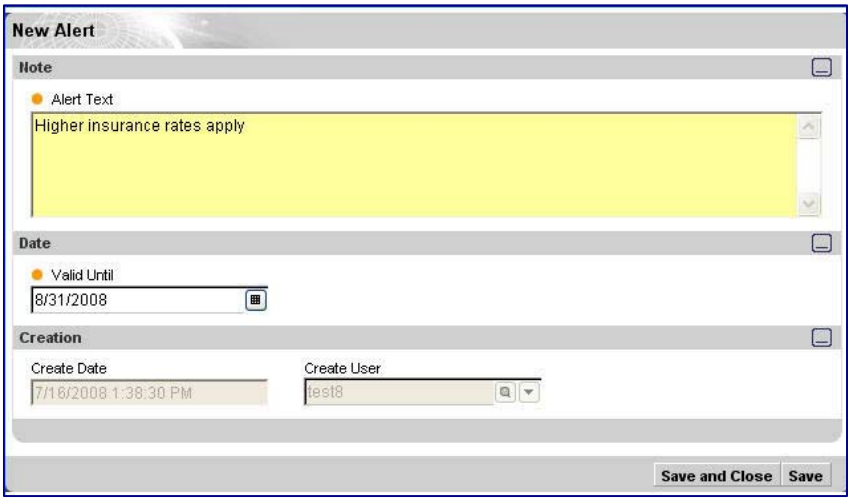
Notas:

PESTAÑA DE ATTACHMENTS (ANEXOS)

La pestaña de **Attachments** (**Anexos)** muestra un listado de archivos asociados a esta empresa. Este cuadro permite a los usuarios de OneView cargar para cada empresa diversos documentos.



ALERTAS DE EMPRESA



Se pueden crear alertas para una empresa en concreto de manera que aparezcan recordatorios automáticamente cuando cualquier usuario consulte el registro.

Las alertas aparecerán solamente una vez por sesión. ***Crear fecha*** y ***Crear usuario*** ya vienen rellenos. Debe introducirse una fecha en ***Válido hasta*** para que la Alerta caduque.

Notas:

INFORMACIÓN SOBRE CONTACTOS

LOCALIZAR DATOS DE CONTACTOS

Un registro de contactos proporciona información detallada sobre una persona de una empresa en concreto. Todos los contactos están asociados a una empresa. Los contactos de OneView son visibles para el Director de la Cuenta o el Equipo de la Cuenta de Agility. Los Directores de ventas pueden ver todos los contactos del sistema OneView.

Los contactos pueden ser localizados usando la Global Quick Search (Búsqueda Rápida Global) en la parte superior de la eTab (pestaña e) o con la opción de Búsqueda Rápida dentro de los Contactos de la pestaña e. Introducir un valor de búsqueda en la Búsqueda Rápida Global de Contactos equivale a introducir el valor de texto en la pestaña Búsqueda Rápida Básica de Contactos.

El usuario puede preguntar en la mayoría de los campos de contactos usando la pestaña de búsqueda **Advanced** (**Avanzada)** – segmento de Criterios Opcionales.

Tome nota de que la selección “Requiere cualquiera de los siguientes” participa de las condiciones utilizando una frase con “O”, “Requiere todos los siguientes” se une a las condiciones con una frase con “Y”.

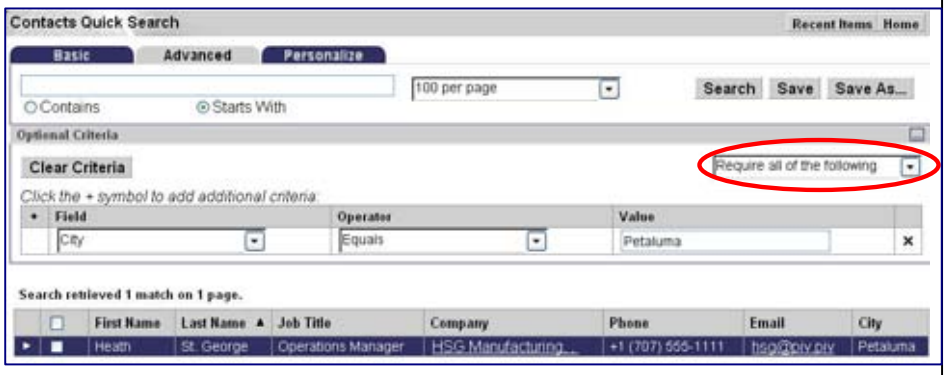
Si teclea en el botón **Buscar** / **Search** se iniciará la búsqueda de los registros del contacto que cumplan los criterios especificados.

Los resultados se presentan al usuario de acuerdo a las preferencias establecidas en la tercera pestaña **Personalizar**. Para clasificar los resultados sólo hay que pinchar en el encabezamiento de la columna del cuadro resultante.

Para ver los datos de un contacto individual, simplemente pinche en el triangulito ► a la izquierda de la primera columna del cuadro resultante.
Los botones **Guardar** y **Guardar como** / **Save** y **Save As** permiten al usuario guardar los criterios de búsqueda para su uso posterior después de darle el nombre correspondiente.

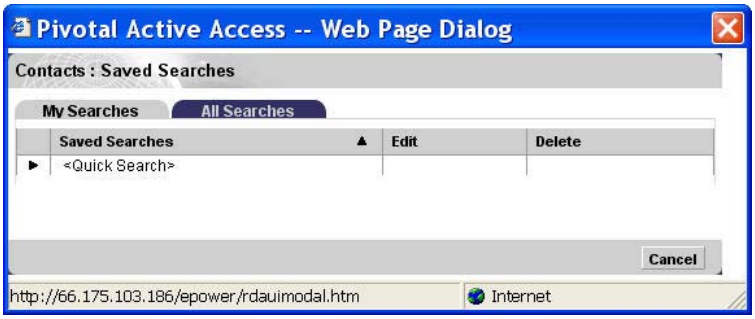
Notas:

Notas:



Pinchando en la opción **Saved Searches** (**Búsquedas guardadas)** dentro del objeto del Contacto en la pestaña e se presentará al usuario una ventana con dos pestañas.

My Searches (Mis Búsquedas) muestra las búsquedas que el usuario ha guardado para usarlas posteriormente. Estas búsquedas definidas por el usuario son editables.



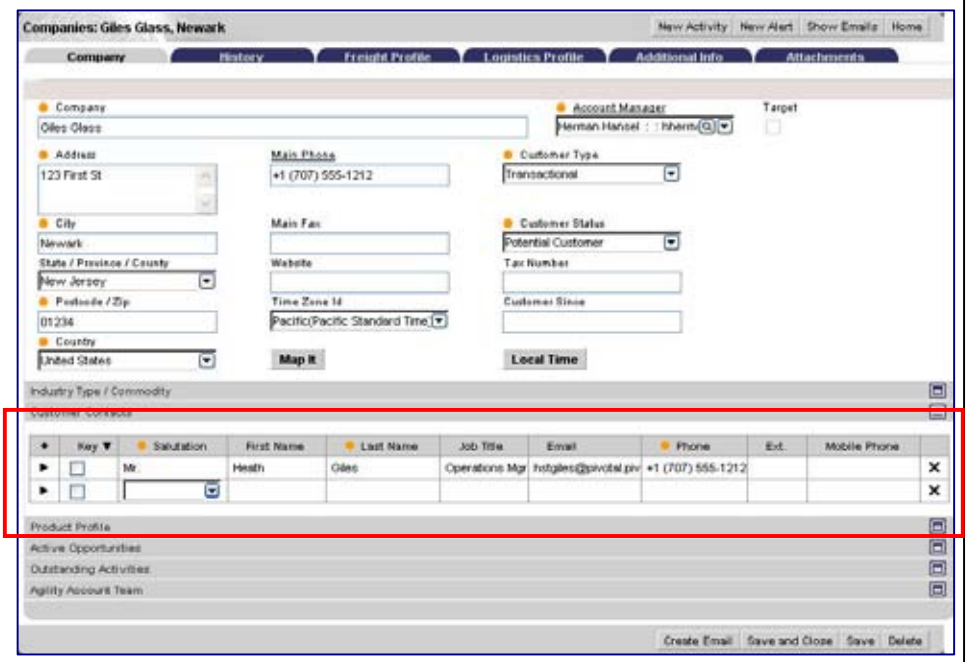
Todas las Búsquedas muestran tanto las búsquedas del sistema como las búsquedas que el usuario ha guardado para su posterior utilización. El usuario tiene disponible **Saved Searches** (**Búsquedas guardadas)** de contactos. Esta búsqueda no es editable.

Notas:

Búsqueda	Descripción
¿Contactos con la empresa?	Presenta una lista de todos los contactos en la empresa especificada. Nota – Los contactos son visibles si el Representante de Ventas es el Director de la Cuenta contacto de esa empresa o si está en el Equipo de la Cuenta de Agility.

DEFINIR UN CONTACTO NUEVO

Para definir un nuevo registro de contacto el usuario de OneView utilizará la primera pestaña del formulario de la empresa. Tecleando en el signo + en la esquina superior izquierda del cuadro de Contactos del Cliente se añadirá una fila nueva.



Notas:

Para definir un contacto en OneView ha de capturarse la siguiente información obligatoria:

- ***Tratamiento*** **-** como por ejemplo Sr., Sra., Dr.
- ***Apellido***
- ***Número de teléfono***
- ***Empresa*** **-** por defecto es la empresa de la que procede el contacto
- ***Dirección*** **–** se piden los campos de dirección, aunque la dirección del contacto es por defecto la dirección de la empresa

Si el usuario de OneView crea una persona nueva, el sistema comprobará automáticamente si hay duplicados. El sistema comprueba el ***Nombre***, ***Apellido***, ***Email***, y ***Número de teléfono*** así como sus respectivas variaciones fonéticas con el fin de encontrar un duplicado.

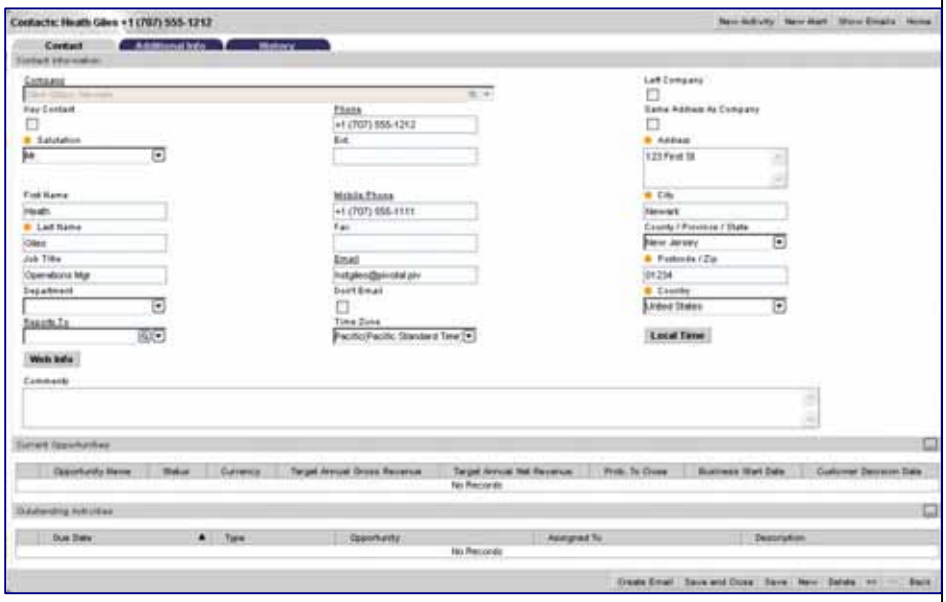
Si se necesita registrar más detalles del contacto, se puede abrir el formulario completo del contacto simplemente pinchando en el triangulito ▶ a la izquierda de la columna *Clave*.

Notas:

INFORMACIÓN SOBRE EL CONTACTO

PESTAÑA CONTACTO

Esta pestaña se utiliza para ampliar la definición de un contacto nuevo y para ver sus oportunidades y actividades actuales.



Formulario Contactos, Segmentos de la pestaña Contacto	
Segmento	***Descripción***
Información del contacto	Este segmento proporciona información detallada sobre una persona. • Cada persona debe estar asociada a una empresa. ***Empresa*** es un campo asociado que abrirá el formulario de la empresa referida si el usuario OneView pincha en él. • Se pide la ***Dirección***, que es la ubicación física de un contacto específico. La información sobre la dirección de una persona se hereda por defecto de la empresa asociada. El usuario puede introducir una ubicación diferente si la dirección del contacto difiere de la de la empresa liberando la casilla "***Misma dirección de la empresa***". • Pinchando en el enlace ***Email*** se abrirá un correo nuevo dirigido a este contacto. • El botón **Hora Local** / **Local Time** sirve para calcular la hora local si se especifica la franja horaria. • El botón **Web Info** busca información de esa persona utilizando Google.com.
Oportunidades actuales	Cuadro de las oportunidades actuales con esta persona como Asesor de Compras (*Buying Influencer*). Los Representantes de Ventas pueden ver oportunidades si son el Director de la Cuenta o miembro del equipo. Sólo se pueden añadir oportunidades desde el formulario Empresa.
Actividades pendientes	Cuadro con las tareas, reuniones y llamadas telefónicas pendientes de esta persona. Puede crearse una actividad nueva tecleando el botón **Actividad nueva** / **New Activity**.

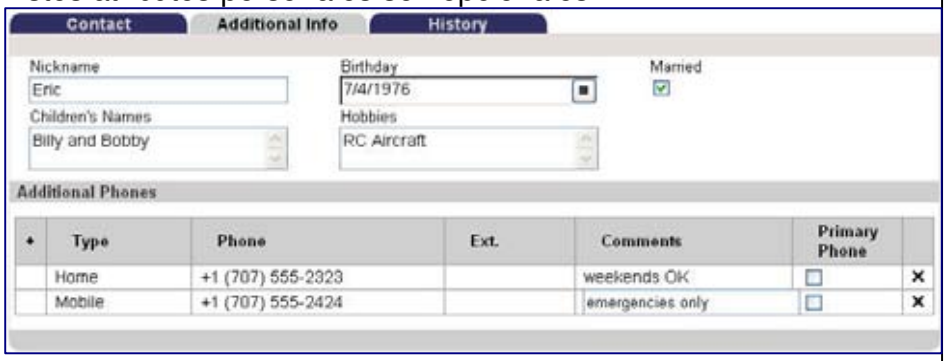
Notas:

Formulario Contactos, Segmentos de la pestaña Contacto	
Botones	• Actividad nueva / New Activity presenta al usuario un formulario nuevo Activity. Se puede seleccionar entre tarea, llamada o reunión. • Alerta nueva / New Alert presentará al usuario un nuevo formulario Alert. • Mostrar Correo / Show Emails presentará una lista de todos los correos asociados a esta empresa, basada en las direcciones de los contactos, tanto enviados como recibidos. • Inicio / Home devuelve al usuario a la página inicial OneView. • Crear correo / Create Email prepara un mensaje nuevo de Outlook dirigido a la dirección de correo del contacto.

Notas:

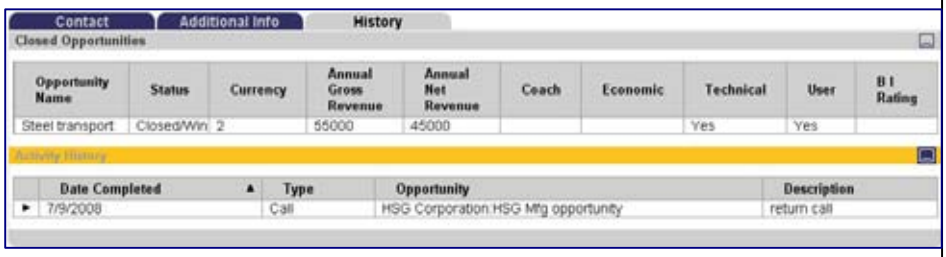
PESTAÑA DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Estos atributos personales son opcionales.



Formulario Contacto, Segmentos pestaña Información adicional	
Segmento	***Descripción***
Información adicional	Contiene campos que permitirán al usuario de OneView dar más detalles personales sobre un contacto como cumpleaños, apodo, nombres de los hijos, si está casado, y sus aficiones.
Teléfonos adicionales	Este listado permite al usuario introducir números de teléfono alternativos (por ejemplo el de su casa, oficina de campo, etc.).

PESTAÑA HISTORIAL



Formulario Contacto, Segmentos pestaña Historial	
Segmento	**Descripción**
Oportunidades cerradas	Listado de las oportunidades cerradas con esta persona como Asesor de Compras (*Buying Influencer*). Un representante de ventas puede observar las oportunidades que le nombran como Director de la Cuenta o miembro del equipo. El Representante de ventas puede abrir una oportunidad desde este listado. No se puede añadir una oportunidad nueva desde este cuadro, y todos los campos son solamente de lectura.
Historial de actividades	Listado que muestra un historial detallado de todas las interacciones con el contacto. El usuario de OneView puede abrir una actividad desde este listado. No se puede añadir una actividad nueva desde este cuadro, y todos los campos son solamente de lectura. Se puede crear una actividad nueva tecleando en el botón **Actividad nueva** / **New Activity**.

Notas:

CONTACTO - ALERTAS

Se pueden crear alertas en un contacto específico de manera que los recordatorios importantes o significativos aparezcan automáticamente cuando se consulte su información.

Las alertas aparecen sólo una vez por sesión. Crear fecha y Crear usuario vienen rellenados. Debe introducirse una fecha en “Válido hasta” para que la alerta caduque.

Notas:

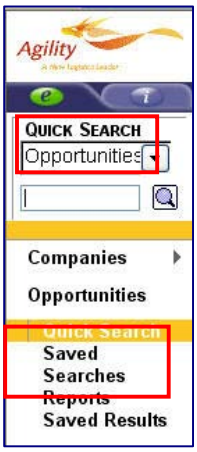
Notas:

INFORMACIÓN SOBRE LA OPORTUNIDAD

Una Oportunidad es un registro de la información sobre las posibilidades de negocio que un ejecutivo de ventas puede estar trabajando en la actualidad.

- La unidad de negocio GIL requiere un formulario de oportunidades diferente del de la unidad de negocio DGS. Por tanto, cada unidad de negocio tendrá sus propios formularios de oportunidades. Este documento se dirige a los formularios de oportunidad GIL.
- Los Representantes de ventas pueden consultar las oportunidades si es el Director de la cuenta o si es un miembro del Equipo de ventas.
- Un Director de Cuenta de Oportunidades puede otorgar derechos de edición a cualquier usuario de OneView añadiendo al respectivo empleado al equipo de ventas. Sólo el Director de Cuenta de Oportunidades y miembros del Equipo de ventas pueden editar información sobre la oportunidad.
- Solamente el Director de la Oportunidad puede borrar una oportunidad.

LOCALIZAR DATOS DE UNA OPORTUNIDAD



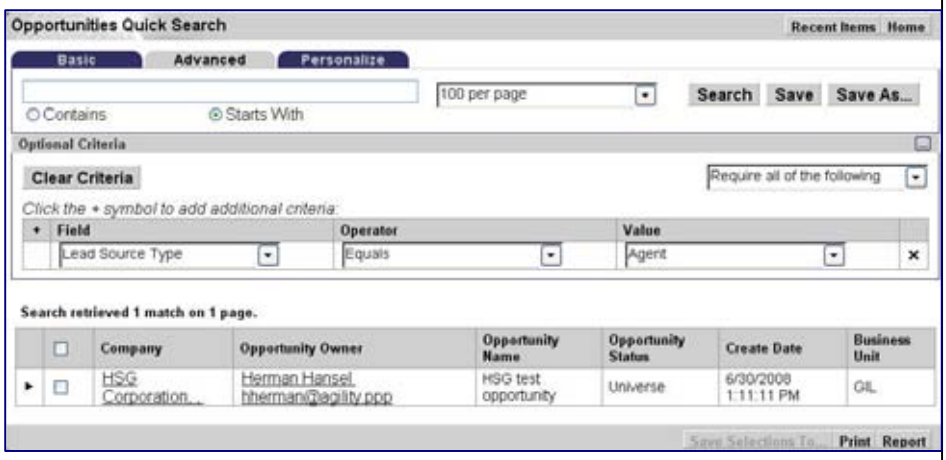
Las oportunidades pueden localizarse utilizando la Global Quick Search (Búsqueda Rápida Global) en la parte superior de la pestaña e o con la opción Quick Search (Búsqueda Rápida) dentro de la pestaña e (eTab) Oportunidad. Introducir un valor de búsqueda en la oportunidad Búsqueda Rápida Global equivale a introducir el texto en la oportunidad de la pestaña Búsqueda Rápida Básica.

El usuario puede preguntar en casi todos los campos de oportunidad usando la pestaña de búsqueda **Avanzada** – segmento de Criterios Opcionales.
Tenga en cuenta que la selección de “Requiere cualquiera de los siguientes” se une a las condiciones usando “O”, y “Requiere todos los siguientes” se une a las condiciones con “Y”.

Si teclea el botón de **Buscar** (***Search***) dará comienzo la búsqueda de los registros de la oportunidad que concuerdan con los criterios especificados.

Los resultados se presentan al usuario según las preferencias establecidas en la tercera pestaña **Personalizar**. Para clasificar los resultados, simplemente haga clic en el encabezamiento de la columna del cuadro resultante.

Para ver los datos de una oportunidad en concreto, sólo tiene que pinchar en el triangulito ▶ a la izquierda de la primera columna del cuadro resultante.
Los botones Guardar y Guardar como / Save y Save As permiten al usuario guardar los criterios de búsqueda para utilizarlos posteriormente, después de haberles dado su nombre correspondiente.



Pinchando en la opción ***Saved Searches*** (***Búsquedas guardadas)*** dentro del objeto Oportunidad en la pestaña e, se presentará al usuario una ventana con dos pestañas.
Mis Búsquedas muestra las preguntas que el usuario ha guardado para su uso futuro. Estas búsquedas definidas por el usuario son editables.

Notas:

Todas las Búsquedas muestran tanto las preguntas del sistema como las preguntas que el usuario ha guardado para su uso posterior. Hay tres ***Búsquedas guardadas*** de Oportunidad disponibles para el usuario. Éstas no son editables.

Notas:

Notas:

Búsqueda	*Descripción*
Mis oportunidades	Da una lista de todas las Oportunidades en las que el usuario actual es el Director de la Cuenta.
Oportunidades en las que soy miembro del equipo	Da una lista de Oportunidades en las que el usuario actual está incluido en el Equipo de la cuenta Agility.
Oportunidades por empresas y sus filiales	Pide al usuario el nombre de una empresa, entonces le da una lista de Oportunidades para esa empresa y cualquiera de sus filiales.

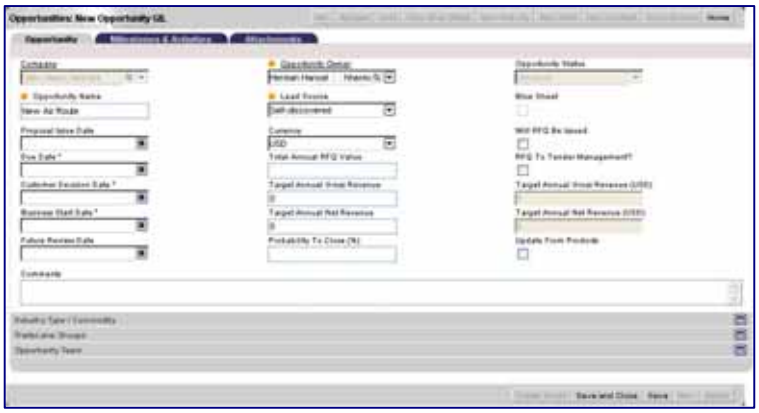
Notas:

DEFINIR UNA OPORTUNIDAD NUEVA

Los Representantes de Ventas pueden crear Oportunidades en empresas **si** son el Director de la Cuenta de la empresa o un miembro del equipo de Agility. Los miembros del equipo de la Oportunidad pueden ver solamente sus propias oportunidades y no pueden ver otras oportunidades de la empresa.

Por tanto, si el Representante de Ventas no ha tratado antes con la empresa, debe enviar un correo electrónico al Director de la Cuenta pidiéndole ser añadido al Equipo de la Empresa.

El Representante de Ventas que crea la oportunidad será por defecto el Director del la Oportunidad. Cuando el Representante de Ventas de OneView defina una nueva ficha de oportunidad, utilizará la primera pestaña del siguiente formulario:



Debe capturarse la siguiente información obligatoria para definir una Oportunidad en OneView:

- **Empresa** – este campo tendrá por defecto la empresa de la que se creó la oportunidad. Empresa es un campo con enlace que abrirá un formulario de empresa. (Ver Company Information).
- **Titular (Owner) de la oportunidad –** El usuario OneView que crea una oportunidad es por defecto el *Titular*. El *Titular* es el Representante de Ventas que gestiona una oportunidad. Desde este campo con enlace se puede ver el perfil del empleado de un Representante de Ventas.

- **Nombre de la Oportunidad –** el nombre correspondiente para referirse a esta oportunidad
- **Fuente de la iniciativa -** donde se originó esta oportunidad – las selecciones incluyen *Descubierta por mí, Agente, Referencia de un cliente, Telemarketing, Llamada, Website, Feria, RFP, Negocio repetido, otros*

El usuario de OneView debería comprobar siempre las oportunidades existentes antes de crear una nueva. El sistema **no** comprueba las oportunidades duplicadas.

Cuando un Representante de Ventas crea una oportunidad no se comprobará *Actualizar desde Productos*. Esto permite al Representante de Ventas escribir rápidamente en *Target Annual Gross Revenue (Ingreso Bruto Anual Objetivo)*. Con el tiempo, a medida que las rutas se añaden a la oportunidad, el Representante de Ventas puede optar por que el sistema calcule el total. Si *Update from Products (Actualizar desde Productos)* se comprueba, el *Target Annual Gross Revenue (Ingreso Bruto Anual Objetivo)* se convierte en sólo lectura y es calculado por el sistema.

Despejando *Update from Products (Actualizar desde Productos)*, el Representante de Ventas podrá escribir en *Target Annual Gross Revenue (Ingreso Bruto Anual Objetivo)* de nuevo. Si el Representante de Ventas opta por entrar solamente en las 'Top 5 Lanes' (5 rutas principales) en lugar de hacerlo en la lista completa de rutas, puede mantener despejado *Update from Products (Actualizar desde Productos)* e introducir manualmente el auténtico *Target Annual Gross Revenue (Ingreso Bruto Anual Objetivo)* para todas las Rutas anticipadas.

Tenga en cuenta que el *Target Annual Net Revenue (Ingreso Neto Anual Objetivo)* no es rastreado a nivel de Ruta y por tanto los Representantes de Ventas tienen que hacer una estimación e introducir esta cantidad.

El Status de la Oportunidad es sólo de lectura y se establece rellenando Milestones (Hitos).

Se requieren Milestones (Hitos) para todas las oportunidades nuevas. Los milestones (hitos) Transactional (Transaccionales) se añadirán automáticamente a una oportunidad nueva cuando el Representante de Ventas guarde el registro. Si lo que se desea es Complex milestones (hitos complejos), el Representante de Ventas debe cambiar la Milestone Template (Plantilla Milestone) de

Notas:

Transactional a *Complex* (Transaccional a Compleja). Los milestones (hitos) se actualizarán cuando el usuario guarde el registro.

Notas:

Notas:

El Representante de Ventas puede reabrir una oportunidad cerrada o ganada. Para más información ver las secciones Transactional Sales Process y Large / Complex / Solutions Sales Process

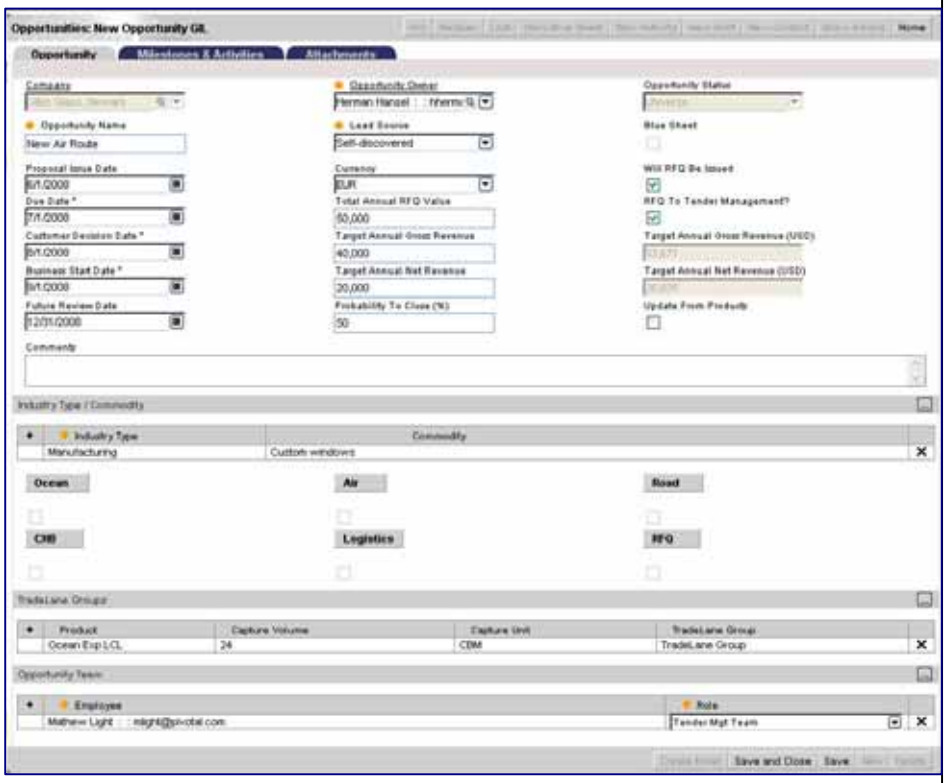
Transactional Milestones		***Complex Milestones***	
Milestone	***Status de la oportunidad***	***Milestone***	***Status de la oportunidad***
Inicial	Universo	Inicialmente	Universo
Después de *Prospect* (perspecitva)	Por encima	Después de *Prospect* (perspecitva)	Por encima
Después de *Qualify* (clasificar)	En	Después de *Qualify* (clasificar)	En
Después de *Propose* (proponer)	Best Few (Pocas mejores)	Después de Definir Requisito	En
Cerrar	Ganar	Tras desarrollar solución	En
Implement (llevar a cabo)	Ganar <Paso Post Ventas>	Después de *Propose* (proponer)	Best Few (Pocas mejores)
		Cerrar	Ganar
		Implement (llevar a cabo)	Ganar <Paso Post Ventas>

Una vez seleccionada la Milestone Template (Plantilla de Hitos) pinchando en el triangulito ▶ a la izquierda del nombre de la plantilla, el sistema añade los milestones (hitos) a la oportunidad. Pueden verse en la segunda pestaña – ver Milestones

Notas:

INFORMACIÓN AMPLIADA DE LA OPORTUNIDAD

PESTAÑA OPORTUNIDAD



Notas:

Formulario Oportunidad, Segmentos Pestaña Oportunidad	
Segmento	***Descripción***

(Información de la oportunidad)	Este segmento muestra información esencial sobre una oportunidad.
	• *Company (Empresa)* es un campo con enlace que abrirá un formulario de empresa. Ver Company Information.
	• El *Owner (Titular)* es el Representante de Ventas que gestiona esta oportunidad. El usuario OneView que crea la oportunidad es por defecto el Titular. El perfil de empleado del Representante de Ventas puede verse desde este campo enlazado.
	• Si se establece *Future Review Date (Fecha de Revisión Futura)* se programa una actividad para revisar la oportunidad en el futuro.
	• Si se gana la oportunidad para una empresa "Posible", el tipo de empresa cambia a "Cliente".
	• Si la oportunidad no está perdida, entonces aparecen los campos, obligatorios, "*Lost To" (Competitor) (Perdida – Competencia)* y "Lost Reason" (oportunidad desaprovechada).
	  • Los valores del *Target Annual Gross Revenue (USD) (Ingreso Bruto Anual Objetivo)* y del *Target Annual Net Revenue (USD) (Ingreso Neto Anual Objetivo)* se utilizarán para determinar previsiones de ventas tras convertirse a USD
	  • Si se comprueba *Update from Products (Actualizar desde Productos)*, el campo *Target Annual Gross Revenue (Ingreso Bruto Anual Objetivo)* se actualiza con la suma del *Target Annual Gross Revenue (Ingreso Bruto Anual Objetivo)* de todos los productos introducidos utilizando los 6 botones de ingresos

Tipo de Industria / Mercancías	Cuadro que permite al usuario OneView clasificar los tipos de industria y las mercancías relativas a esta oportunidad
Marítimo	Al pinchar en el botón **Marítimo** / **Ocean** se muestra el formulario de las Rutas de Carga Marítima con los detalles del transporte. Ver la sección Ocean Lanes Information. La casilla indica que hay entradas de transporte marítimo

Formulario Oportunidad, Segmentos Pestaña Oportunidad	
Aéreo	Al pinchar en el botón **Aéreo** / **Air** se muestra el formulario de las Rutas de Carga Aérea con los detalles del transporte. Ver la sección Air Freight Information. La casilla indica que hay entradas de carga aérea
Terrestre	Al pinchar en el botón **Road (Terrestre)** se muestra el formulario de las Rutas de Carga por Tierra con los detalles del transporte. Ver la sección GIL Opportunity Road Freight Information. La casilla indica que hay entradas de carga por tierra
CHB	Al pinchar en el botón **CHB** se muestra el formulario Trámites de Aduanas y Corretaje con los detalles de importación/exportación. Ver GIL Opportunity CHB Information
Logística	Al pinchar el botón de **Logistics (Logística)** se muestra el formulario de Logística con los detalles de importación/exportación. Ver la sección GIL Opportunity Logistics Information
RFQ	Al pinchar el botón RFQ se muestra un formulario nuevo con los detalles de la RFQ. Ver la sección Request For Quotation Form
Grupos de Rutas Comerciales	Cuadro que permite al usuario OneView hacer un resumen de las rutas por grupos en continentes, más que detalles específicos país/ciudad
Equipo de oportunidad	Listado con los empleados de Ventas de Agility autorizados por el Director de la Cuenta para trabajar y editar información sobre la oportunidad. Los Representantes de Ventas pueden introducir miembros del equipo directamente en el cuadro desde una función *lookup* (mirar). Los miembros del equipo de la Oportunidad pueden editar información sobre una oportunidad específica, pero no sobre la Empresa relacionada, a menos que sea también miembro del Equipo de la Cuenta de la Empresa.
Botón Win (Ganar)	Al presionar el botón 'Win' (ganar), se le pregunta al Representante de Ventas: "¿Está seguro de que desea actualizar esta Oportunidad como Ganada?" Si el Representante de Ventas presiona Sí, el status de la oportunidad se establece como "Cerrado/Perdido".
Botón Lost (Perdido)	Cuando se presiona "Perdido", se le pregunta al Representante de Ventas: "¿Está seguro de que desea actualizar esta Oportunidad como Perdida?" Si el Representante de Ventas presiona Sí, el status de la oportunidad se establece como "Cerrado/Perdido".

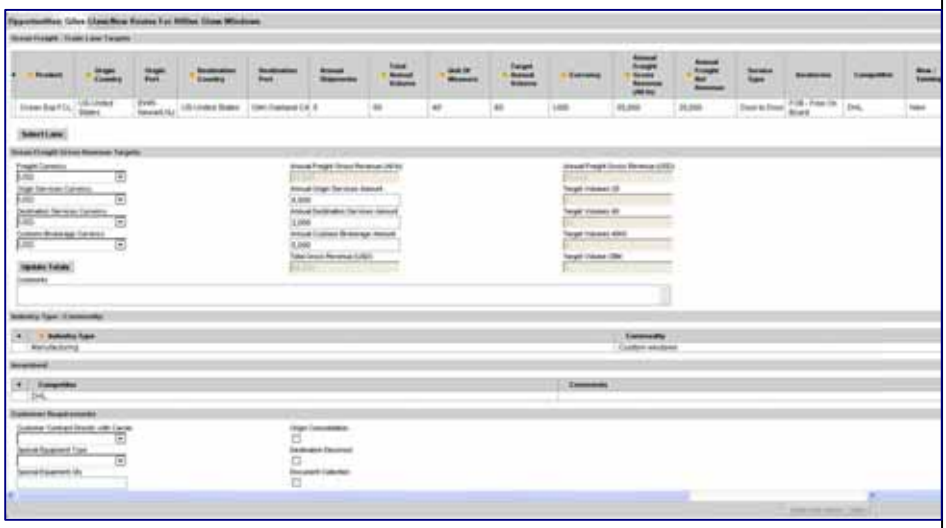
Notas:

Formulario Oportunidad, Segmentos Pestaña Oportunidad	
Botón de ReOpen (Reabrir)	Al presionarlo, sale la pregunta "¿Está seguro de que desea reabrir esta Oportunidad?" Si el usuario presiona sí el status debería cambiar al Status de la Oportunidad en el milestone (hito) terminado con el ordinal más alto (ver Proceso de Ventas – Capítulo Milestone)
Botón Ver Blue Sheet (Hoja Azul)	Al pinchar en el botón **Ver Hoja Azul** / **View Blue Sheet** se muestra la Hoja Azul existente para la Oportunidad. Si no existe una Blue Sheet (Hoja Azul), el sistema tomará la información de oportunidad, la transferirá a un nuevo formulario de Blue Sheet y se la presentará al usuario (Ver Miller Heiman Blue Sheets)
Actividad Nueva	**Actividad Nueva** presenta al usuario un nuevo formulario Activity. Se puede seleccionar entre Tarea, Llamada o Reunión.
Alerta Nueva	**Alerta Nueva** presentará al usuario un nuevo formulario Alert
Contacto Nuevo	**Contacto Nuevo** presentará al usuario un nuevo formulario contact
Mostrar Emails (correo)	**Mostrar Emails (correo)** presentará una lista de todos los correos relacionados con esta oportunidad, basados los correos de los contactos enviados o recibidos y en la asignación de la oportunidad cuando se importó de Outlook
Crear Email (correo)	(Se encuentra al final del formulario) **Crear Email (correo)** prepara un nuevo mensaje de Outlook dirigido a la dirección de correo del contacto

Notas:

INFORMACIÓN SOBRE RUTAS MARÍTIMAS

Pinchando en el botón **Marítimo** / **Ocean** se muestra el formulario de Ocean Freight Trade Lanes (Rutas Marítimas Comerciales)



No hay comprobación de duplicados de rutas marítimas o combinaciones ilógicas

Notas:

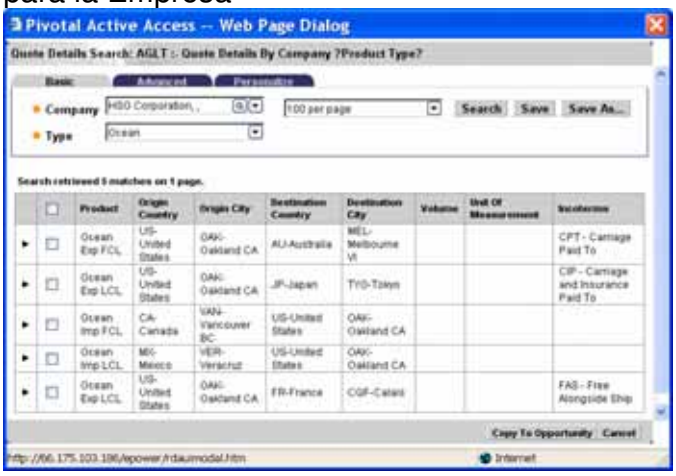
Notas:

Formulario Oportunidad, Segmentos de Fletes Marítimos	
Segmento	***Descripción***
Flete marítimo – Trade Lane Targets (Objetivos de Ruta Comercial)	**Producto** – un campo asociado permite al usuario seleccionar entre lo siguiente • Ocean Exp FCL (Exportación Marítimo FCL) • Ocean Exp LCL (Exportación Marítimo LCL) • Ocean Imp FCL (Importación Marítimo FCL) • Ocean Imp LCL (Importación Marítimo LCL) **El país de Origen** y **el país de Destino** limita las ciudades mostradas en **Ciudad de Origen** y **Ciudad de Destino** respectivamente. El campo **Producto** limita la selección de **Unidad de Medida** Los campos **Competidor, Status, Fecha del Status,** y **Motivo de la pérdida** permiten al Representante de Ventas hacer el seguimiento de cada ruta que Agility esté intentando ganar, e indicar las rutas ganadas/perdidas. El **Status** puede ser editado por el Director de la Cuenta de la Oportunidad. Cuando se establece una Ruta como *Won (Ganada)*, las Rutas ganadas vuelven a las Rutas de la Empresa. Se actualizan los siguientes campos: • Company Lane Status (Estado de Rutas de la Empresa) = *Won (Ganado)* • Company Lane Status Date (Fecha de Status de las Rutas de la Empresa) = Opportunity Decision Date (Fecha de Decisión de la Oportunidad) • Company Lane Revenue Date (Fecha de Ingresos Rutas de Empresa) = Opportunity Business Start Date (Fecha de Inicio del Negocio de la Oportunidad) **Loss Reason (Motivo de la Pérdida)** es obligatorio si el Status es *Lost*. Las Rutas de Oportunidades Perdidas no tienen como resultado actualizaciones de status para las Rutas de la Empresa. Los Representantes de Ventas pueden cambiar el status de una Ruta Marítima a *Perdida* incluso si la oportunidad ha sido *Ganada*, ya que las rutas pueden perderse aunque se haya firmado el contrato inicial. Cuando las Rutas Marítimas cambian de *Ganadas* a *Perdidas*, los campos de fecha y status de la Ruta Marítima de la Empresa se despejan

Formulario Oportunidad, Segmentos de Fletes Marítimos

Botón de Seleccionar Ruta

El botón **Seleccionar Ruta** presentará al Representante de Ventas un formulario con todos los registros del Perfil de Flete Marítimo definidos para la Empresa



Una vez que el Representante de Ventas selecciona las rutas importantes, tiene que teclear en el botón '**Copy to Opportunity**' **("Copiar a Oportunidad")**.
Así se copiarán las rutas seleccionadas en el cuadro de Flete Marítimo.
El Representante de Ventas actualiza la información sobre los precios y las cantidades para cada ruta en la Oportunidad.

Notas:

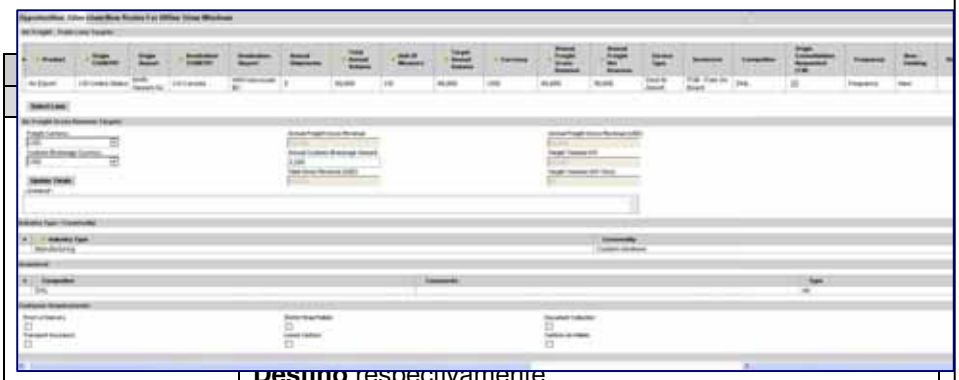
Formulario Oportunidad, Segmentos de Fletes Marítimos	
Ocean Freight Gross Revenue Targets (Objetivos de Ingresos Brutos de Flete Marítimo)	• Los campos del total no se actualizan cada vez que se entra en la ruta porque se ralentizaría la entrada de datos. Sin embargo los campos del total se actualizan cuando el Representante de Ventas presiona el botón de **Update Totals (Actualizar totales)**. Esto actualiza todos los totales en todas las pestañas, excepto la 1ª si no se ha marcado **Update from Products (Actualizar desde Productos)** • Los campos con los totales se actualizan cuando se guarda la Oportunidad. Esto asegura que el siguiente Representante de Ventas que consulte la Oportunidad vea los datos correctos. • El campo **Total Gross Revenue (Ingreso Bruto Total)** viene calculado por el sistema basado en los campos de **Ocean Revenue Target (Objetivo de Ingreso Marítimo)**. Como los campos de Ocean Revenue Target (Objetivo de Ingreso Marítimo) tienen monedas diferentes, la aplicación OneView hace la conversión de monedas y muestra el Annual Freight Gross Revenue (Ingresos Brutos del Carga Anual) en USD (dólares USA). • Los cuatro campos '**Target Volume' (Volumen Objetivo)** son calculados por el sistema basados en los campos '**Units' (Unidades)** y **Target Volume (Volumen Objetivo)** de las Rutas Marítimas
Tipo de Industria / Mercancías	• Un Representante de Ventas puede seleccionar el *Tipo de Industria* de estas rutas comerciales marítimas, y escribir la *Commodity (Mercancía)* que será transportada. Esta información es adicional.
Titular	• Este cuadro opcional permite rastrear el transportista existente para estas rutas, y un lugar para hacer el seguimiento de cualquier comentario pertinente a la situación
Peticiones del cliente	Siete atributos opcionales indicando las preferencias del cliente y los requisitos de facturación

Notas:

Notas:

INFORMACIÓN SOBRE CARGA AÉREA

Al teclear el botón **Air** aparece el formulario de Carga Aérea



Destino respectivamente.
El campo **Producto** limita la selección de **Unidad de Medida**
Los campos **Competidor, Status, Fecha del Status,** y **Motivo de la pérdida** permiten al Representante de Ventas hacer un seguimiento de cada ruta que Agility esté intentando ganar, e indicar las rutas ganadas/perdidas. El **Status** puede ser editado por el Director de la Cuenta de la Oportunidad.
Cuando se establece una Ruta como *Won (Ganada)*, las Rutas ganadas vuelven a las Rutas de la Empresa. Se actualizan los siguientes campos:

- Company Lane Status (Status Rutas de la Empresa) = *Won (Ganado)*
- Company Lane Status Date (Fecha de Status de las Rutas de la Empresa) = Opportunity Decision Date (Fecha de Decisión de la Oportunidad)
- Company Lane Revenue Date (Fecha de Ingresos Rutas de Empresa) = Opportunity Business Start Date (Fecha de Inicio del Negocio de la Oportunidad)

Loss Reason (Motivo de la Pérdida) es obligatorio si el Status es *Lost*. Las Rutas de Oportunidades Perdidas no tienen como resultado actualizaciones de status para las Rutas de la Empresa.
Los Representantes de Ventas pueden cambiar el status de una Ruta a *Perdido* incluso si la oportunidad ha sido *Ganada*, ya que las rutas pueden perderse aun habiendo firmado el contrato inicial. Cuando las Rutas de Carga Aérea cambian de *Ganadas* a *Perdidas*, los campos de fecha y status de la Empresa relacionada se despejan

No hay comprobación para duplicados de rutas de carga aérea o combinaciones ilógicas

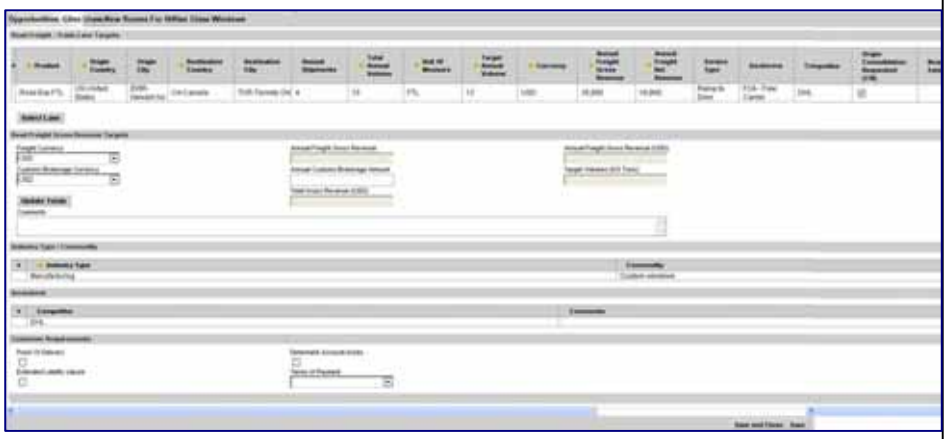
Notas:

Botón de Select Lane (Seleccionar Ruta)	El botón **Select Lane (Seleccionar Ruta)** presentará al Representante de Ventas un formulario con todos los registros del Perfil de Carga Aérea definidos para la Empresa Una vez que el Representante de Ventas selecciona las rutas importantes, ha de teclear en el botón '**Copy to Opportunity' (Copiar en Oportunidad)**. Así se copiarán las rutas seleccionadas en el cuadro de Carga Aérea. El Representante de Ventas actualiza entonces la información con los precios y las cantidades para cada ruta
Air Freight Gross Revenue Targets (Objetivos de Ingreso Bruto de Carga Aérea)	• Los campos del total no se actualizan cada vez que se entra en la ruta porque se ralentizaría la entrada de datos. En cambio los campos del total se actualizan cuando el Representante de Ventas presiona el botón de **Update Totals (Actualizar totales)**. Esto actualiza todos los totales en todas las pestañas, excepto la 1ª si no se ha marcado **Update from Products (Actualizar desde Productos)** • Los campos con los totales se actualizan cuando se guarda la Oportunidad. Esto asegura que el siguiente Representante de Ventas que consulte la Oportunidad vea los datos correctos. • El campo **Total Gross Revenue (Ingreso Bruto Total)** viene calculado por el sistema basado en los campos de **Air Revenue Target (Objetivo de Ingreso Aéreo)**. Como los campos de "Air Revenue Target" (Objetivo de Ingreso Aéreo) tienen monedas diferentes, la aplicación OneView hace la conversión de monedas y muestra el Annual Freight Gross Revenue (Ingresos Brutos del Carga Anual) en USD (dólares USA). • Los campos '**Target Volume' (Volumen Objetivo)** son calculados por el sistema basados en el campo **Target Volume (Volumen Objetivo)**
Tipo de Industria / Mercancías	• Un representante de Ventas puede seleccionar *Industry Type (Tipo de Industria)* de estas oportunidades de rutas de carga aérea y escribir la *Commodity (Mercancía)* que será transportada. Esta información es adicional.
Titular	• Este cuadro opcional permite rastrear el transportista existente para estas rutas, y un lugar para hacer el seguimiento de cualquier comentario relativo a la situación
Requisitos del cliente	Seis atributos opcionales indicando las preferencias del cliente y los requisitos de facturación

Notas:

INFORMACIÓN DE LOS FLETES POR TIERRA

Al teclear en el botón Terrestre / Road aparece el formulario **ROAD FREIGHT TRADE LANES (RUTAS COMERCIALES DE FLETES POR TIERRA)**



No hay comprobación de duplicados o combinaciones ilógicas en las rutas de fletes por tierra

Formulario de Oportunidad, Segmentos de fletes terrestres	
Segmento	**Descripción**
Flete terrestre – Objetivos de Ruta comercial	**Producto** – los campos con enlace permiten al usuario seleccionar lo siguiente • Road Exp FCL (Exportaciones terrestres FCL) • Road Exp LCL (Exportaciones terrestres LCL) • Road Imp FCL (Importaciones terrestres FCL) • Road Imp LCL (Importaciones terrestres LCL) **El país de Origen** y **el país de Destino** limita las ciudades mostradas en **Ciudad de Origen** y **Ciudad de Destino** respectivamente. El campo **Producto** limita la selección de **Unidad de Medida.** Los campos **Competidor, Status, Fecha del Status,** y **Motivo de la pérdida** permiten al Representante de Ventas rastrear cada ruta que Agility esté intentando ganar, e indicar las rutas ganadas/perdidas. El **Status** puede ser editado por el Director de la Cuenta de la Oportunidad. Cuando se establece una Ruta como *Won (Ganada)*, las Rutas ganadas vuelven a las Rutas de la Empresa. Se actualizan los siguientes campos: • Company Lane Status (Status Rutas de la Empresa) = *Won (Ganado)* • Company Lane Status Date (Fecha de Status de las Rutas de la Empresa) = Opportunity Decision Date (Fecha de Decisión de la Oportunidad) • Company Lane Revenue Date (Fecha de Ingresos Rutas de Empresa) = Opportunity Business Start Date (Fecha de Inicio del Negocio de la Oportunidad) **Loss Reason (Motivo de la Pérdida)** es obligatorio si el Status es *Lost*. Las Rutas de Oportunidades Perdidas no tienen como resultado actualizaciones de status para las Rutas de la Empresa. Los Representantes de Ventas pueden cambiar el status de una Ruta a *Perdida* incluso si la oportunidad ha sido *Ganada*, ya que las rutas pueden perderse aun habiendo firmado el contrato inicial. Cuando las Rutas de transporte terrestre cambian de *Ganadas* a *Perdidas*, los campos de fecha y status de la Empresa relacionada se despejan El botón **Select Lane (Seleccionar Ruta)** presentará al Representante de Ventas un formulario con todos los registros del Perfil de Carga por tierra definidos para la Empresa records defined for the Company After the Sales Rep selects the relevant lanes, they click the '**Copy to Opportunity'** button. This will copy the selected lanes to the Road Freight grid The Sales Rep then updates the pricing and quantity information for each lane

Notas:

Road Freight Gross Revenue Targets (Objetivos de Ingreso Bruto de transporte terrestre)	• Los campos del total no se actualizan cada vez que se entra en la ruta porque se ralentizaría la entrada de datos. Sin embargo los campos del total se actualizan cuando el Representante de Ventas presiona el botón de **Update Totals (Actualizar totales)**. Esto actualiza todos los totales en todas las pestañas, excepto la 1ª si no se ha marcado **Update from Products (Actualizar desde Productos)** • Los campos con los totales se actualizan cuando se guarda la Oportunidad. Esto asegura que el siguiente Representante de Ventas que consulte la Oportunidad vea los datos correctos. • El campo **Total Gross Revenue (Ingreso Bruto Total)** viene calculado por el sistema basado en los campos de **Road Revenue Target (Objetivo de Ingreso Terrestre)**. Como los campos de "Road Revenue Target" (Objetivo de Ingreso Terrestre) tienen monedas diferentes, la aplicación OneView hace la conversión de monedas y muestra el Annual Freight Gross Revenue (Ingresos Brutos del Carga Anual) en USD (dólares USA). • Los campos '**Target Volume' (Volumen Objetivo)** son calculados por el sistema basados en el campo **Target Volume (Volumen Objetivo)**
Tipo de Industria / Mercancías	• Un representante de Ventas puede seleccionar *Industry Type (Tipo de Industria)* de estas oportunidades de rutas de transporte terrestre y escribir la *Commodity (Mercancía)* que será transportada. Esta información es adicional.
Titular	• Este cuadro opcional permite rastrear el transportista existente para estas rutas, y un lugar para hacer el seguimiento de cualquier comentario relativo a la situación
Requisitos del cliente	• Cuatro atributos opcionales indicando las preferencias del cliente y los requisitos de facturación

Notas:

Notas:

INFORMACIÓN CHB

Este cuadro es para los servicios de Trámites de Aduanas y/o Corretaje que no están asociados a una ruta. Al pinchar en el botón **CHB** se muestra el formulario de Entrada CHB. CHB – Customs Handling and Brokerage (Trámites de Aduanas y Corretaje).

No hay comprobación de la información CHB para ver si hay duplicados o datos ilógicos.

Notas:

Formulario de Oportunidad	*Segmentos de Entrada CHB*
Segmento	***Descripción***

Formulario de Oportunidad	*Segmentos de Entrada CHB*
Customs Brokerage Entry Locations (Ubicación de las entradas de Corretaje de Aduanas	**Location Country (Ubicación País)** limita las ciudades que se muestran en **Location City (Ubicación Ciudad)**. Los campos **Competidor, Status, Fecha de Status** y **Motivo de la pérdida** permiten al Representante de Ventas rastrear cada ubicación CHB que Agility esté intentando ganar, e indicar las ubicaciones CHB ganadas/perdidas. **Status** puede ser editado por el Director de la Cuenta de la Oportunidad. Cuando una ubicación CHB se establece como *Won* (*Ganada)*, las localizaciones CHB ganadas vuelven a las ubicaciones de logística de la Empresa. Se actualizan los siguientes campos: • Company Lane Status (Status Rutas de la Empresa) = *Won (Ganado)* • Company Lane Status Date (Fecha de Status de las Rutas de la Empresa) = Opportunity Decision Date (Fecha de Decisión de la Oportunidad) • Company Lane Revenue Date (Fecha de Ingresos Rutas de Empresa) = Opportunity Business Start Date (Fecha de Inicio del Negocio de la Oportunidad) **Loss Reason (Motivo de la Pérdida)** es obligatorio si el Status es *Lost*. Las ubicaciones de Oportunidades CHB perdidas no tienen como resultado actualizaciones de status para las ubicaciones logísticas de la Empresa. Los Representantes de Ventas pueden cambiar el status de una ubicación CHB a *Perdida* incluso si la oportunidad ha sido *Ganada*, ya que la ubicación CHB puede perderse aun habiendo firmado el contrato inicial. Cuando una ubicación CHB cambia de *Ganada* a *Perdida*, los campos de fecha y status de la ubicación logística de la Empresa relacionada se despejan

Notas:

Formulario de Oportunidad	*Segmentos de Entrada CHB*
Customs Brokerage Gross Revenue Targets (Objetivos de Ingreso Bruto de Corretaje Aduanas)	• Los campos con el total no se actualizan tras cada entrada en la ubicación CHB porque la entrada de datos se ralentizaría. Sin embargo los campos con el total se actualizan cuando el Representante de Ventas presiona el botón de **Update Totals (Actualizar totales)**. De este modo se actualizan todos los totales en todas las pestañas, excepto en la 1ª si no se comprueba **Update from Products (Actualizar desde Productos)** • Los campos con los totales se actualizan cuando se guarda la Oportunidad. Esto asegura que el siguiente Representante de Ventas que consulte la Oportunidad vea los datos correctos. • El campo **Annual CHB Gross Revenue (Ingreso Bruto Anual CHB)** viene calculado por el sistema basado en el campo **Annual CHB Gross Revenue (Ingreso Bruto Anual CHB)** en cada ubicación. Como cada ubicación tiene una moneda diferente, la aplicación OneView realiza la conversión de moneda y muestra el Annual Gross Revenue (Ingreso Bruto Anual) en USD (dólares USA). • Los campos '**Target Volume' (Volumen Objetivo)** son calculados por el sistema basados en el campo **Target Volume (Volumen Objetivo)**
Tipo de Industria / Mercancía	• Un representante de Ventas puede seleccionar *Industry Type (Tipo de Industria)* de estas oportunidades de ubicaciones CHB y escribir la *Commodity (Mercancía)* que será transportada. Esta información es adicional.
Detalles de Importación	• Tres atributos opcionales indican las agencias gubernamentales implicadas, las Tarifas y si hay en el archivo un Poder Notarial
Titular	• Este cuadro opcional permite rastrear el transportista existente para estas ubicaciones CHB, y un lugar para hacer el seguimiento de cualquier comentario pertinente a la situación

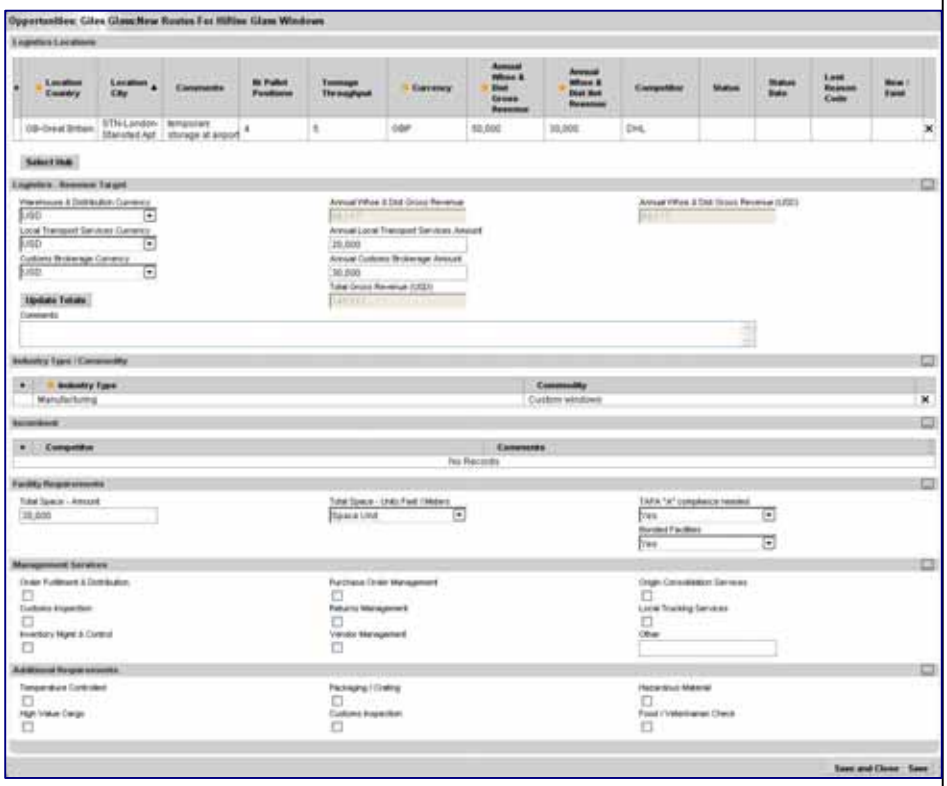
Notas:

Notas:

INFORMACIÓN SOBRE LOGÍSTICA

Al teclear el botón **Logística** / **Logistics** se muestra el formulario de entrada Logística.

No se comprueba si la información sobre logística tiene duplicados o combinaciones ilógicas.



Notas:

Formulario de oportunidad Segmentos Entrada Logística	
Segmento	**Descripción**

Formulario de oportunidad Segmentos Entrada Logística	
Ubicaciones logísticas	**Location Country (Ubicación País)** limita las ciudades que se muestran en **Location City (Ubicación Ciudad)**. Los campos **Competidor, Status, Fecha de Status** y **Motivo de la pérdida** permiten al Representante de Ventas hacer un seguimiento de cada ubicación de Logística que Agility esté intentando ganar, e indicar las ubicaciones de Logística ganadas/perdidas. **Status** puede ser editado por el Director de la Cuenta de la Oportunidad. Cuando una ubicación de Logística se establece como *Won* (*Ganada)*, las localizaciones de logística ganadas vuelven a las ubicaciones de logística de la Empresa. Se actualizan los siguientes campos: • Company Lane Status (Status Rutas de la Empresa) = *Won (Ganado)* • Company Lane Status Date (Fecha de Status de las Rutas de la Empresa) = Opportunity Decision Date (Fecha de Decisión de la Oportunidad) • Company Lane Revenue Date (Fecha de Ingresos Rutas de Empresa) = Opportunity Business Start Date (Fecha de Inicio del Negocio de la Oportunidad) **Loss Reason (Motivo de la Pérdida)** es obligatorio si el Status es *Lost*. Las ubicaciones de Oportunidades de Logística perdidas no tienen como resultado actualizaciones de status para las ubicaciones de logística de la Empresa. Los Representantes de Ventas pueden cambiar el status de una ubicación de Logística a *Perdida* incluso si la oportunidad ha sido *Ganada*, ya que la ubicación de Logística puede perderse aun habiendo firmado el contrato inicial. Cuando una ubicación de Logística se cambia de *Ganada* a *Perdida*, los campos de fecha y status de la ubicación logística de la Empresa relacionada se despejan

Notas:

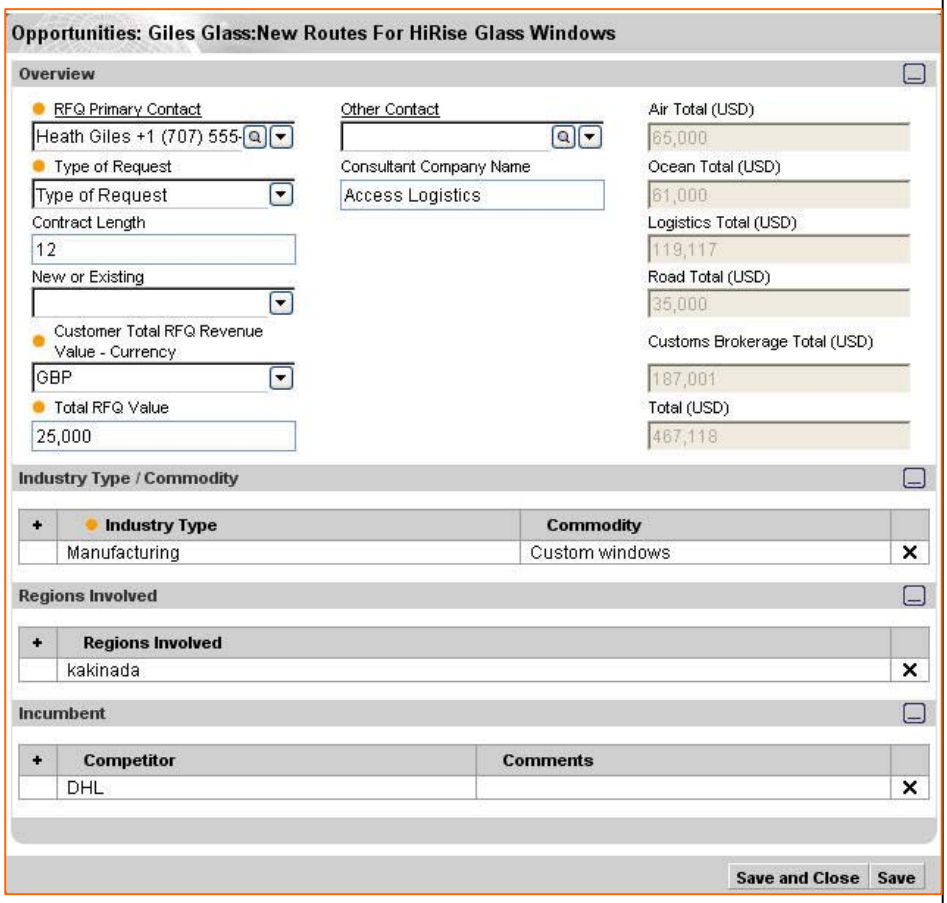
Formulario de oportunidad Segmentos Entrada Logística	
Logistics Revenue Target (Objetivos de Ingreso de Logística)	• Los campos con el total no se actualizan tras cada entrada en la ubicación Logística, ya que la entrada de datos se ralentizaría. Sin embargo los campos con el total se actualizan cuando el Representante de Ventas presiona el botón de **Update Totals (Actualizar totales)**. De este modo se actualizan todos los totales en todas las pestañas, excepto en la 1ª si no se comprueba **Update from Products (Actualizar desde Productos)** • Los campos con los ***totales*** se actualizan cuando se guarda la Oportunidad. Esto asegura que el siguiente Representante de Ventas que consulte la Oportunidad vea los datos correctos. • El campo con el total del **Annual Whse and Dist Gross Revenue (Ingreso Bruto Anual de Logística??)** viene calculado por el sistema basado en el campo **Annual Whse and Dist Gross Revenue (Ingreso Bruto Anual de Logística??)** en cada ubicación. Como cada ubicación tiene una moneda diferente, la aplicación OneView realiza la conversión de moneda y muestra el Annual Gross Revenue (Ingreso Bruto Anual) en USD (dólares USA). • Los campos '**Target Volume' (Volumen Objetivo)** son calculados por el sistema basados en el campo **Target Volume (Volumen Objetivo)**
Tipo de Industria / Mercancía	• Un representante de Ventas puede seleccionar *Industry Type (Tipo de Industria)* de estas oportunidades de ubicaciones de logística y escribir la *Commodity (Mercancía)* que será transportada. Esta información es adicional.
Titular	• Este cuadro opcional permite rastrear el transportista existente para estas ubicaciones de logística, y un lugar para hacer el seguimiento de cualquier comentario pertinente a la situación
Requerimiento de servicios	• Cuatro atributos opcionales indicando el Requerimiento de servicios
Servicios de gestión	• Ocho casillas opcionales indicando los Servicios de gestión requeridos
Requerimientos adicionales	• Seis casillas opcionales indicando Requerimientos adicionales, tales como Materiales peligrosos

Notas:

Notas:

FORMULARIO REQUEST FOR QUOTATION (PETICIÓN DE PRESUPUESTO)

Al teclear el botón **RFQ** se muestra el formulario RFQ. RFQ – Request for Quotation (Petición de Presupuesto)

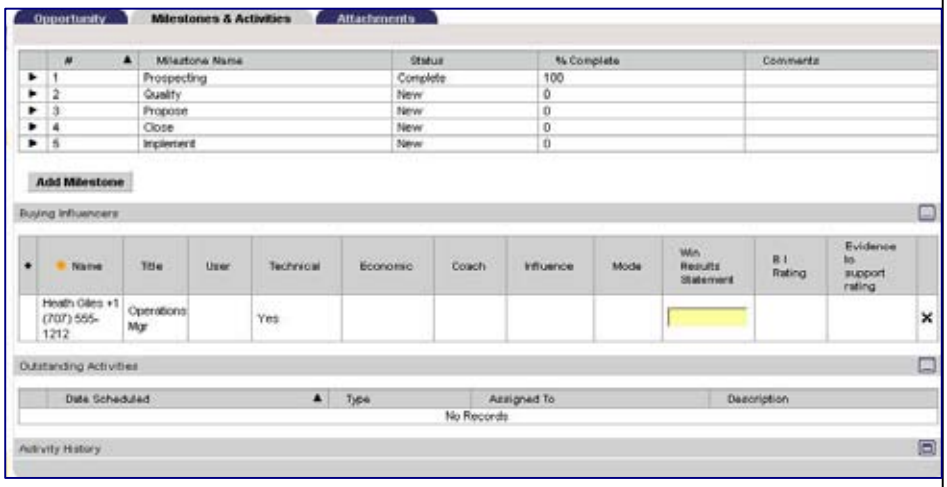


Formulario oportunidad RFQ, Segmentos Entrada RFQ	
Segmento	***Descripción***
Visión general	RFQ Contacto Principal: - el único campo requerido en el RFQ. Es un campo con enlace que al pincharlo abre el registro relacionado.
Tipo de industria / Mercancía	Listado que permite al usuario OneView clasificar los tipos de industria y las mercancías relativas a este RFQ
Regiones involucradas	Listado con las regiones geográficas referenciadas en este RFQ
Titular	Este cuadro opcional permite rastrear los transportistas existentes para este RFP, y un lugar para hacer el seguimiento de cualquier comentario pertinente a la situación

Notas:

Notas:

MILESTONES (HITOS)


Opportunity
Milestones & Activities
Attachments
Milestone Name Status % Complete Comments
1 Prospecting Complete 100
2 Quality New 0
3 Propose New 0
4 Close New 0
5 Implement New 0
Add Milestone
Buying Influencers
Name Title User Technical Economic Coach Influence Mode Win Results Statement BI Rating Evidence to support rating
Heath Giles +1 (707) 555-1212 Operations Mgr Yes
Outstanding Activities
Date Scheduled Type Assigned To Description
No Records
Activity History

Formulario Oportunidad Milestones, Segmentos de Entrada Milestones	
Segmento	***Descripción***

Formulario Oportunidad Milestones, Segmentos de Entrada Milestones	
Milestones (Hitos)	Cada milestone (hito) está formado por uno o más Milestones Items (Elementos Hitos). Se puede ampliar un hito para ver los Elementos pinchando en el triangulito ► a la izquierda de la primera columna –# Los Representantes de Ventas rellenarán los Milestones marcando los Elementos Milestones Items como terminados. Cuando se rellena un grupo entero de elementos el sistema actualizará el Milestone como terminado y cambiará el Status de la Oportunidad
Buying Influencers (Asesores de compras)	Listado con todos los contactos relacionados con esta oportunidad. El usuario puede añadir un número ilimitado de personas a la lista de contactos. La información sobre el contacto se puede escribir en el cuadro directamente.
Outstanding Activities (Actividades pendientes)	Listado con las Tareas, Reuniones y Llamadas telefónicas relacionadas con esta oportunidad programadas y pendientes de realizar. Se puede crear una actividad nueva tecleando en el botón “New Activity” (Actividad nueva) en la esquina superior derecha. Al teclear el botón “New Activity” (Actividad nueva) se abrirá un nuevo formulario de Actividad (*Ver* Activities)

Notas:

Formulario Oportunidad Milestones, Segmentos de Entrada Milestones	
Activity History (Historial de la Actividad)	Cuadro que muestra un historial detallado de todas las interacciones relacionadas con esta oportunidad. El usuario OneView puede abrir una Actividad desde este listado. No se puede añadir una actividad nueva desde este cuadro, y todos los campos son solamente de lectura. Puede crearse una actividad nueva pinchando en el botón "New Activity" (Actividad nueva) en la esquina superior derecha. (*Ver* Activities)

Notas:

ATTACHMENTS (ANEXOS)

La pestaña de Anexos de la Oportunidad muestra un cuadro con la lista de anexos. Permite a los usuarios de OneView cargar documentos importantes relacionados con una oportunidad en concreto. Los anexos se presentan en la tercera pestaña del formulario de Oportunidad de la siguiente manera:

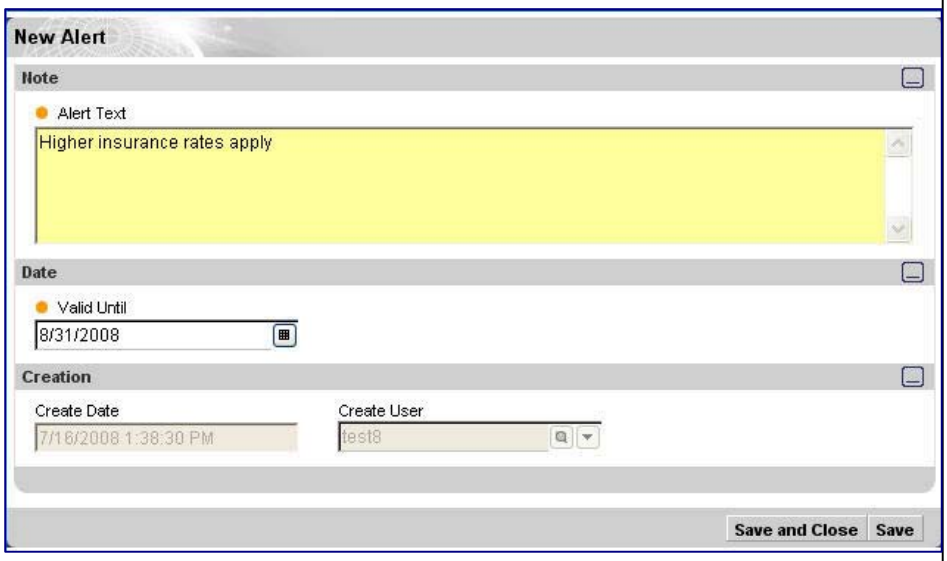
Notas:

ALERTAS

Se pueden crear alertas en una oportunidad de manera que aparezcan recordatorios automáticamente cuando se consulta una oportunidad específica.

Las alertas aparecen solamente una vez por sesión. ***Create date*** (***Crear fecha)*** y ***Create user*** (***Crear usuario)*** vienen ya rellenos. El campo ***Delete after*** (***Borrar después)*** desaparecerá del formulario.

Se debe introducir una fecha en ***Valid Until*** (***Válido hasta)*** para que la Alerta caduque.



Notas:

ACTIVIDADES

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Una Actividad permite al usuario registrar y planificar Reuniones, Llamadas y Tareas con un cliente, un contacto o una oportunidad.

- Todas las actividades inminentes/pendientes y pasadas aparecerán como una lista en el Perfil de la Empresa (Ver Company Profile)
- Todas las actividades inminentes/pendientes y pasadas que estén relacionadas con oportunidades específicas aparecerán como una lista en el Perfil de Oportunidad (Ver Opportunity Profile)
- Todas las actividades inminentes/pendientes y pasadas que estén relacionadas con una persona específica aparecerán como una lista en el Perfil Contactos (Ver Contact Profile)
- Las actividades también pueden aparecer en la página **INICIAL PERSONAL** del usuario (Ver OneView Personal Home Page)

Se puede capturar la siguiente información sobre Actividades:

- **Tipo de actividad**: Reunión, Llamada o Tarea
- **Categoría de la actividad**: Ventas, Mantenimiento o Administración
- **Sub-Categoría de la actividad**: filtrada por el sub-tipo de actividad elegido
  - **Administración**: Relacionada con la Empresa o Personal
  - **Mantenimiento**: Reclamaciones, Fondos, Necesidades IT, o Funcionamiento
  - **Ventas**: Cerrar, Necesita negociar, Prospecting/Qualifying (Posible/Eliminatoria), o Presupuesto/Precio
- **Descripción de la actividad**
- **Prioridad**
- **Fecha programada**
- **Fecha de terminación**
- **Empresa** - un campo con enlace que abre el perfil de la Empresa directamente desde la Actividad (Ver Company Profile)
- **Hora de inicio** & **Hora de terminación**

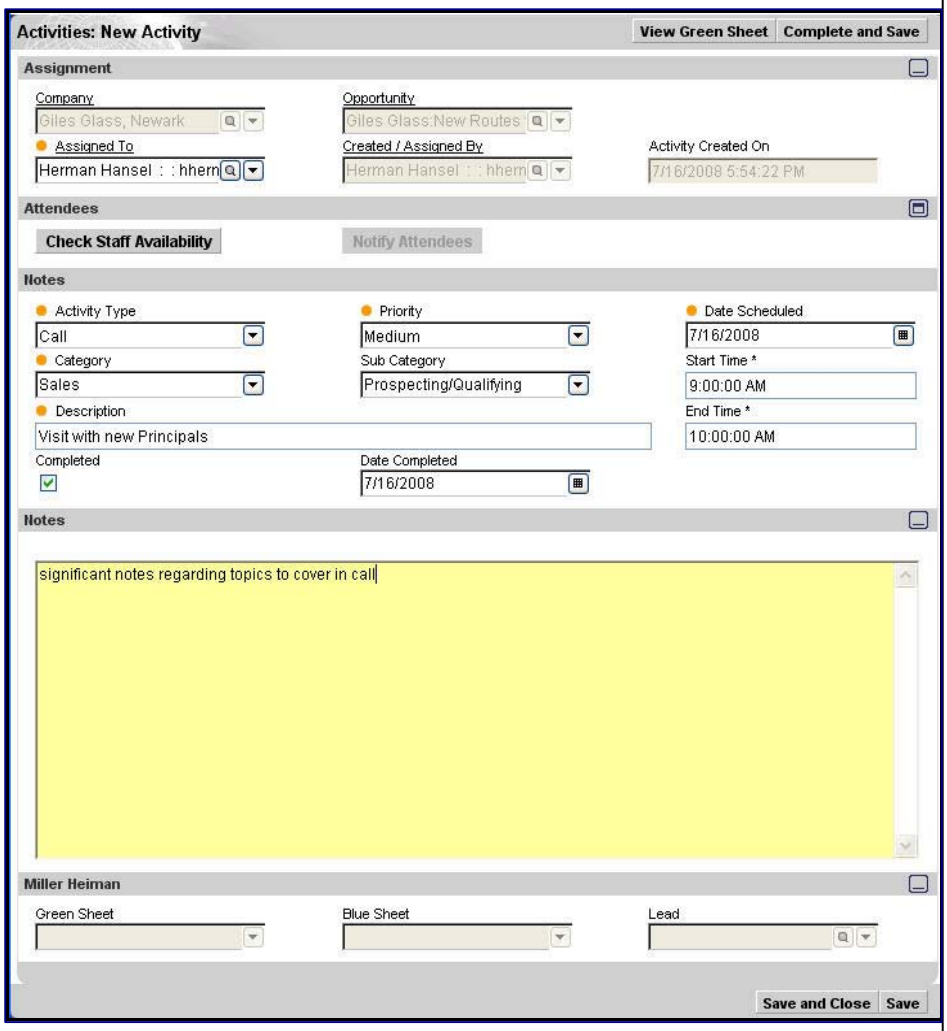
- **Información sobre reunión** (aparecen segmentos para actividades de Reunión, desaparecen para actividades de Tareas y Llamadas)
  - Asistentes del Staff a la reunión
  - Asistentes de los Contactos a la reunión
  - Información Microsoft Outlook: emigrada via Intellisync a los campos Outlook
- **Blue Sheet (Hoja Azul)**- campo con enlace que abre la Blue Sheet (Hoja Azul) directamente desde la Actividad (Ver Miller Heiman Blue Sheets)
- **Green Sheet (Hoja Verde)** - campo con enlace que abre la Green Sheet (Hoja Verde) directamente desde la Actividad (Ver Green Sheet Profile)
- El botón "**Ver Hoja Verde**" / "**View Green Sheet**"–transfiere información desde la Actividad a la Green Sheet (Hoja Verde) (Ver Green Sheet Profile)

REGLAS DEL NEGOCIO DE LA ACTIVIDAD

- Si el **Tipo de Actividad** es una "**Reunión**", los segmentos "**Asistentes del Staff**", "**Asistentes de los Contactos**" y "**Información Outlook**" se harán visibles
- Si el **Tipo de Actividad** es una "**Reunión**", la información se transferirá como un elemento Calendario en Microsoft Outlook
- Si hay una **Green Sheet (Hoja Verde)** asociada a la Actividad, un enlace permitirá al usuario ver la **Green Sheet (Hoja Verde)** asociada
- Si hay una **Blue Sheet (Hoja Azul)** asociada a la Actividad, un enlace permitirá al usuario ver la **Blue Sheet (Hoja Azul)** asociada.

Notas:

FORMULARIO DE ACTIVIDAD LLAMADA O TAREA

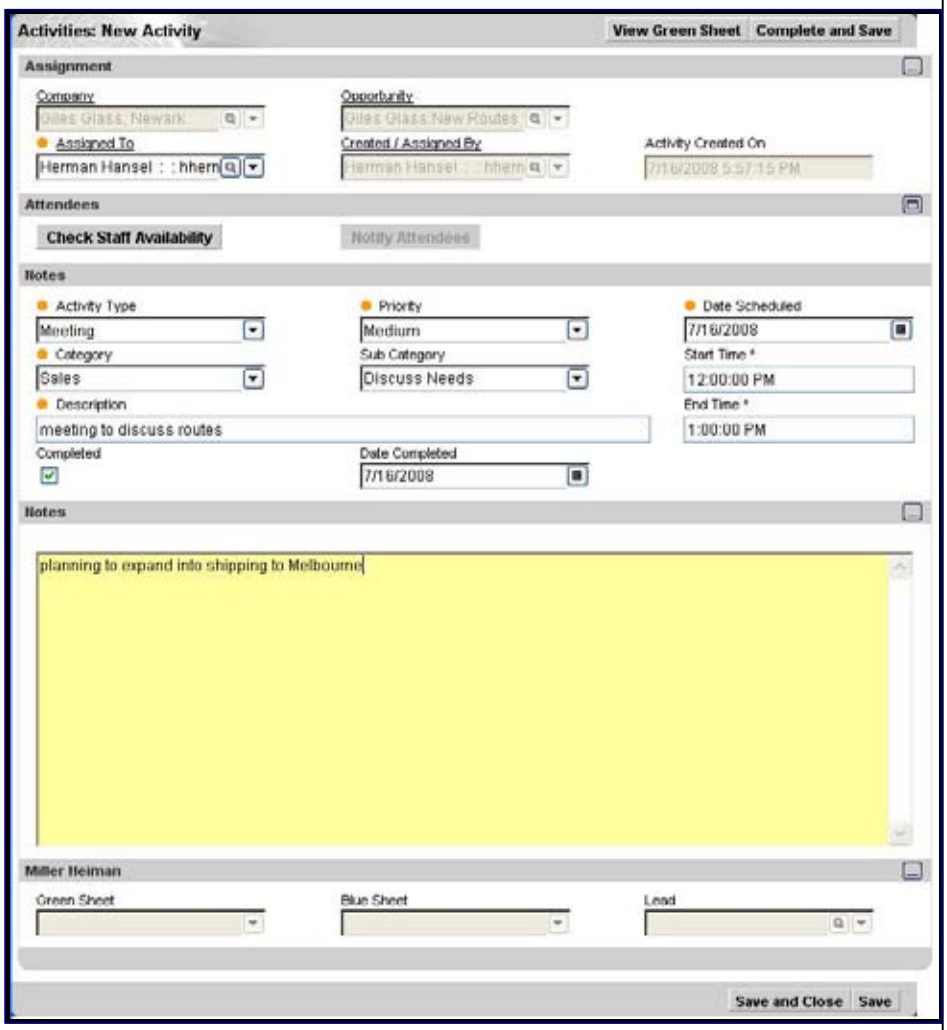


Notas:

Segmento	*Descripción*
Información de la actividad	Este segmento clasifica la actividad por tipo, categoría, sub-categoría y prioridad. Enlaza la empresa relacionada y la oportunidad, y una breve descripción de la actividad. Se requiere tipo, categoría y prioridad.
Fecha/ Hora/ Lugar	El segmento lista las ***citas creadas***, ***programadas*** y ***realizadas***, así como las ***horas de inicio y final***. Se requiere ***Fecha programada***.
Status Outlook	Si el tipo de actividad es ***Reunión***, entonces este segmento es visible. Estos datos emigran a Outlook via Intellisync.
Asistentes	Si el tipo de actividad es ***Reunión***, entonces este segmento es visible. Los asistentes del Staff (empleados) están en la lista, así como los asistentes Cliente (contactos). Los botones **Check Staff Availability (Comprobar disponibilidad del personal)** y **Notify Staff (Notificar al personal)** via Email ayudan al usuario comprobando los calendarios de los asistentes del staff y enviándoles emails sobre la reunión.
Notas	Campo memorándum que permite la entrada de comentarios más amplios sobre la actividad si es necesario.
Asignada a	La actividad puede asignarse a cualquier usuario CRM de OneView. La actividad se hará visible en el calendario de ese usuario. *Assigned To (Asignada a)* es un campo requerido, y es por defecto el usuario actual. *Assigned By (Asignada por)* no es editable, y es por defecto el usuario actual.

Notas:

FORMULARIO DE ACTIVIDAD REUNIÓN



Notas:

Notas:

Segmento	*Descripción*
Información de la actividad	Este segmento clasifica la actividad por tipo, categoría, sub-categoría y prioridad. Enlaza la empresa referida y la oportunidad, y una breve descripción de la actividad. Se necesita el tipo, la categoría y la prioridad.
Fecha/ Hora/ Lugar	El segmento lista las fechas creadas, programadas y realizadas, así como las horas de comienzo y terminación. Se requiere ***Scheduled Date (Fecha programada)***.
Status Outlook	Si el tipo de actividad es '***Meeting'*** (***Reunión)***, este segmento entonces se hace visible. Estos datos emigran a Outlook via Intellisync.
Asistentes	Si el tipo de actividad es '***Meeting'*** (***Reunión)***, este segmento entonces se hace visible. Los asistentes del staff (empleados) están en la lista, así como los asistentes de Clientes (contactos). Los botones **Check Staff Availability (Comprobar disponibilidad del personal)** y **Notify Staff (Notificar al personal)** via Email ayudan al usuario comprobando los calendarios de los asistentes del staff y enviándoles emails sobre la reunión.
Notas	Campo memorándum que permite la entrada de comentarios más amplios sobre la actividad si es necesario.
Asignada a	La actividad puede asignarse a cualquier usuario CRM de OneView. La actividad se hará visible en el calendario de ese usuario. *Assigned To (Asignada a)* es un campo requerido, y es por defecto el usuario actual. *Assigned By (Asignada por)* no es editable, y es por defecto el usuario actual.

Notas:

HOJAS DE ESTRATEGIA MILLER HEIMAN

INFORMATION BLUE SHEET (HOJA AZUL)

El perfil **BLUE SHEET (HOJA AZUL)** permite al usuario capturar información específica Miller Heiman sobre una Oportunidad (Single Sales Objective)/ (objetivo de ventas únicas) en la que esté trabajando un ejecutivo de ventas.

En OneView, el formulario **BLUE SHEET** actúa como una extensión de Oportunidades.

Se transferirá automáticamente la siguiente información desde el perfil oportunidad a la Blue Sheet (Hoja Azul) (y viceversa):

Perfil de la oportunidad	***Perfil de la Blue Sheet***
Nombre de la oportunidad	SSO (Single Sales Objective) (objetivo de ventas únicas)
Presupuesto Total	Ingresos SSO
Moneda	Moneda
Titular de la oportunidad	Director de la cuenta
Estado de ventas	Lugar en el Funnel (canal)
Fecha de decisión esperada	Fecha de cierre
Listado de los competidores	Listado de los competidores
Listado de los Buying Influencer(s) (Asesor(es) de compras)	Listado de los Buying Influencer(s) (Asesor(es) de compras)

Cuando se crea una Blue Sheet (Hoja Azul), los ***Ideal Customer Criteria (Criterios del cliente ideal)*** se rellenarán automáticamente basados en el país/región al que pertenezca el creador de la Blue Sheet (Hoja Azul).

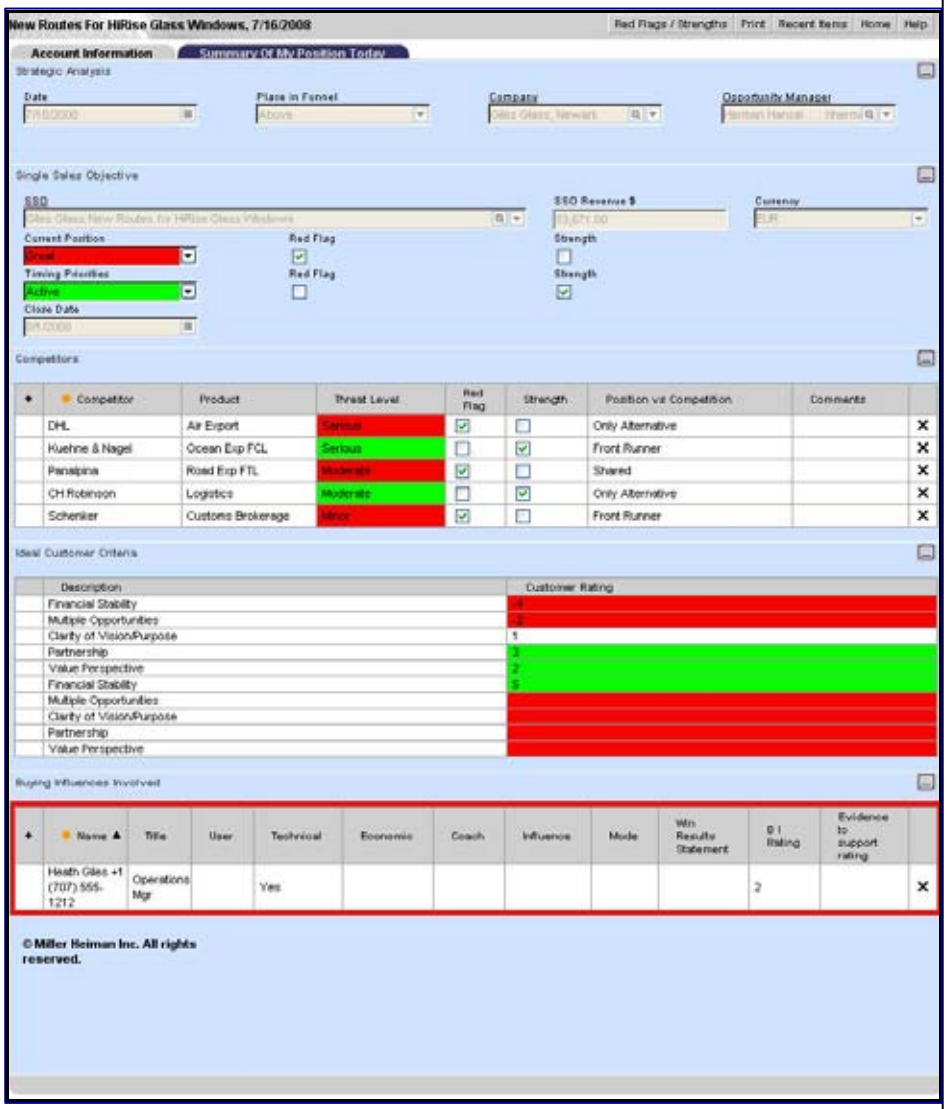
Además de las casillas subjetivas, ***Red Flags & Strengths (Banderas rojas y valores)*** saldrán automáticamente basados en las reglas Miller Heiman y en las definidas específicamente por Agility.

- La información identificada como Red Flags (Banderas rojas) se marcarán en "**rojo**"
- La información identificada como Strengths (Valores) se marcarán en "**verde**"

- Cuando un trabajador trabaja en un formulario **Blue Sheet**, tendrá disponible un botón para "**Update Red Flags & Strengths**" / **Actualizar banderas rojas & valores**
- Un atributo no puede tener ambos marcados Red Flag y Strength (bandera roja y valor) a la vez

Notas:

PERFIL BLUE SHEET– PESTAÑA CON INFORMACIÓN DE LA CUENTA



Notas:

Segmento	*Descripción*
Análisis estratégico	Este segmento refleja los atributos relativos a la oportunidad de fecha, director, estado y gestor
Single Sales Objective (Objetivo de venta única)	Un 'Single Sales Objective' (objetivo de venta única) quiere decir una decisión de compra única, no un único producto, servicio o ruta comercial. El perfil Blue Sheet permitirá al usuario OneView capturar la siguiente información Miller Heiman: • Posición actual de las casillas Red Flags (banderas rojas) & Strengths (valores) • Prioridades de tiempo de las casillas Red Flags & Strengths
Competidores	El segmento competidor muestra un listado con los competidores en una oportunidad. Permite al usuario OneView capturar información sobre los que compiten con Agility por una oportunidad/Blue Sheet. El usuario puede elegir un competidor de una lista preseleccionada o introducir un competidor nuevo en la entrada de texto. Los usuarios OneView pueden introducir información sobre los competidores directamente en el cuadro.
Criterios del Cliente Ideal	• Cuando se crea una Blue Sheet, los Criterios del cliente ideal se rellenarán automáticamente basados en el país/región a la que pertenezca el creador de la Blue Sheet. La lista de criterios del cliente ideal viene fijada por el país y no puede editarse excepto para el resultado. • Si no hay establecidos criterios del cliente ideal en el país del usuario, se utiliza un "sistema por defecto". Se usa un valor de ajuste único para la unidad de negocio DGS.

Segmento	*Descripción*
Buying Influencers (Asesores de compras)	Listado con todos los contactos involucrados en esta oportunidad. Un usuario puede añadir un número ilimitado de personas a la lista de asesores. La información sobre asesores puede escribir directamente en el cuadro.
Botón PRINT (IMPRIMIR)	Imprime el informe Blue Sheet (Hoja Azul): ver Printing Blue Sheets

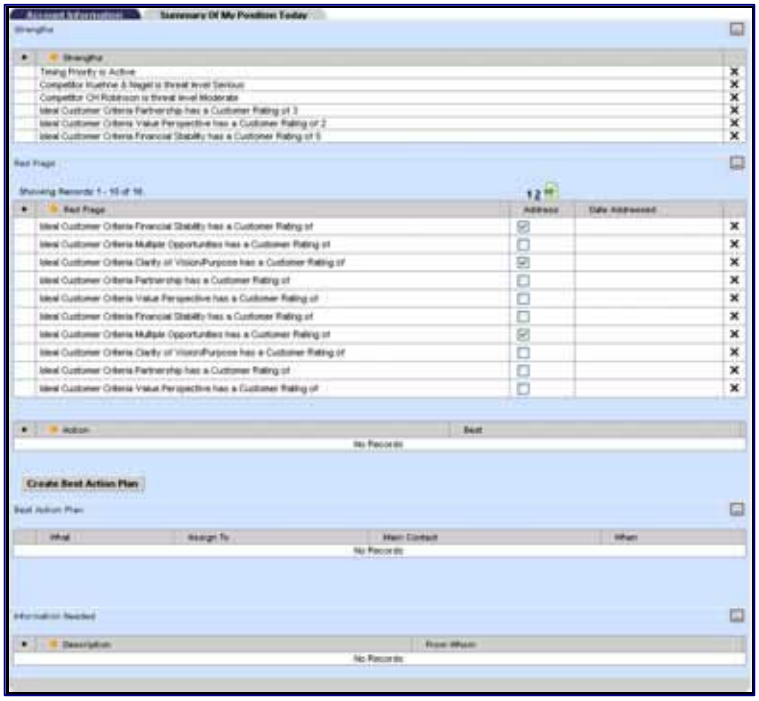
Notas:

Segmento	*Descripción*
Botón Red Flag / Strengths (Bandera roja / Valores)	Actualiza los colores del formulario Blue Sheet (Hoja Azul) • Si la información de los Ingresos $ SSO está en blanco, el campo se marcará en Rojo • Si un usuario marca una casilla “Red Flag” (Bandera roja), el campo correspondiente se marcará en rojo • Si un usuario marca la casilla “Strength” (Valor), el campo correspondiente se marcará en verde • Si la información Fecha de cierre está en blanco o es anterior a la fecha actual, el campo se marcará en rojo • Si la Posición actual es “Pánico” o “Euforia”, el campo se marcará en rojo • Si el índice del Cliente ideal es mayor o igual a +3, el campo se marcará en verde • Si el índice del Cliente ideal es menor o igual a -3, el campo se marcará en rojo • Si el “Modo” de un Buying Influencer (Asesor de compras) está “en equilibrio estable” o “demasiado confiado”, el campo se marcará en rojo • Si el “Modo” de un Buying Influencer (Asesor de compras) es “Problema” o “Crecimiento”, el campo se marcará en verde • Si el Índice BI de un Buying Influencer es mayor o igual a +3, el campo se marcará en verde • Si el Índice BI de un Buying Influencer es menor o igual a -3, el campo se marcará en rojo • Si un Buying Influencer se identifica como “Coach” (entrenador) y su grado de influencia es “Bajo”, el grado del campo de influencia se marcará en rojo • Si el Papel específico de un Buying Influencer se identifica como “Maybe” (inseguro), el campo se marcará en rojo • Si no hay un Coach (entrenador) identificado, la columna entera de Coach se marcará en rojo • Si no hay un Comprador económico identificado, la columna Economic se marcará en rojo

Notas:

Notas:

PERFIL DE BLUE SHEET - PESTAÑA RESUMEN DE MI POSICIÓN



Segmento	Descripción
Strengths (valores)	Resumen y listado histórico con todos los Strengths (valores) identificados
Red Flags (banderas rojas)	Listado con el resumen e historial de todas las Banderas rojas identificadas. Se puede elegir a qué Bandera roja dirigirse
Best Action Plan (Mejor plan de acción)	Resumen de los Mejores Planes de Acción. Los planes de acción identificados como “Best Actions” (“Mejores acciones”) se convertirán en actividad (Ver Activities) dentro de la Oportunidad. Esas actividades también pueden convertirse automáticamente en Perfiles Green Sheet (Hoja Verde) (Ver Green Sheet Profile)
Información necesaria	Resumen de información adicional necesaria para conseguir ganar el Single Sales Objective (Objetivo de ventas únicas)
Botón Crear Mejor plan de acción	Crea automáticamente un Mejor Plan de Acción basado en los índices de valores y banderas rojas

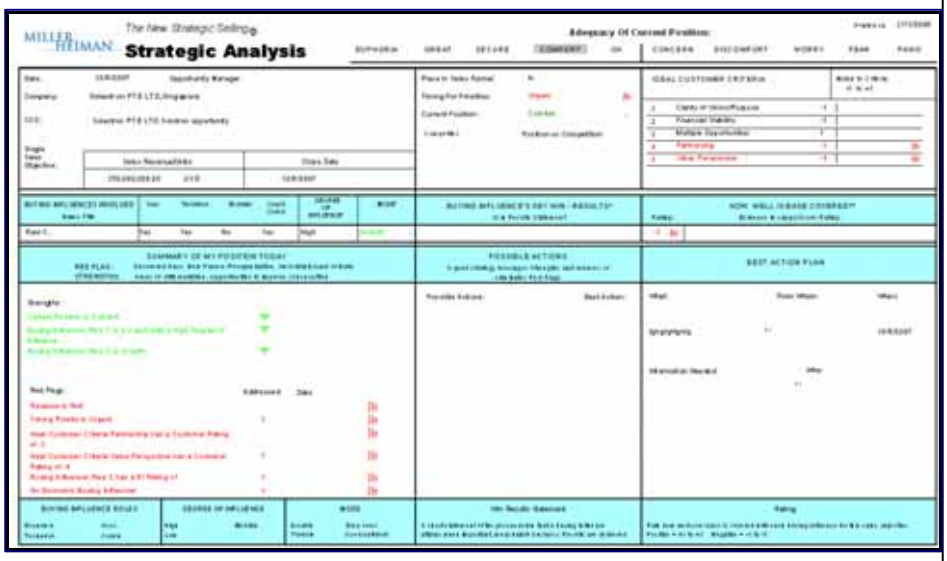
Notas:

Notas:

INFORME BLUE SHEET (HOJA AZUL)

Los usuarios OneView tienen la posibilidad de imprimir una Blue Sheet (Hoja Azul) tecleando el botón “Print” (Imprimir) en el Perfil Blue Sheet.

- La información que ha sido designada como Bandera roja se identificará con el siguiente símbolo -
- La información designada como Valores se identificará con el siguiente símbolo -



INFORMACIÓN GREEN SHEET (HOJA VERDE)

El perfil Green Sheet (Hoja Verde) permite al usuario capturar información específica Miller Heiman sobre la Reunión con un Cliente que está planificando el ejecutivo de ventas. En OneView, la Green Sheet funciona como una extensión para planificar Actividades (*Ver Activities*).

La siguiente información se transferirá automáticamente desde la Actividad o una Blue Sheet asociada (si es que la hay) a la Green Sheet:

Actividad	*Perfil Blue Sheet*	*Perfil Green Sheet*
Fecha de la actividad		Fecha de la llamada
Actividad prevista para		Director de la cuenta
Asistentes a la reunión		Asistentes a la reunión
Contacto Principal		Contacto Principal
	SSO	SSO
	Ingresos	Ingresos
	Fecha de cierre	Fecha de cierre

En un Perfil Green Sheet puede también capturarse la siguiente información Miller Heiman

- Concepto del Buying Influencer (Asesor de compras)
- Compromiso de Best Action (Mejor Acción)
- Valid Business Reason (Motivo de Negocio Válido)
- Minimum Acceptable Action (Acción mínima aceptable)
- ¿Qué hará usted para demostrar o mejorar su credibilidad?

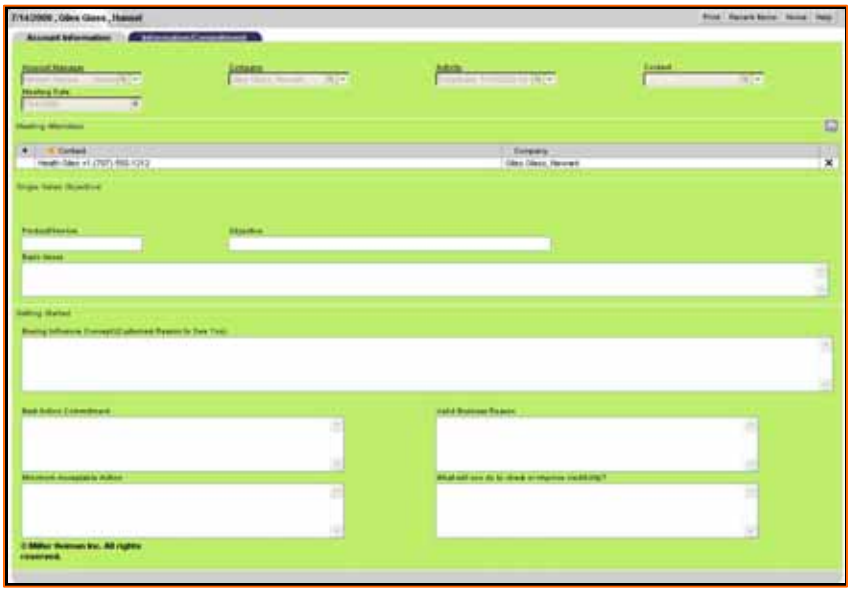
En la pestaña Information Commitment (Compromiso de información) puede capturarse la siguiente información Miller Heiman

- Getting Information (Obtener información)
- Getting Commitment (Obtener compromiso)

Notas:

Notas:

PERFIL GREEN SHEET– PESTAÑA INFORMACIÓN DE LA CUENTA



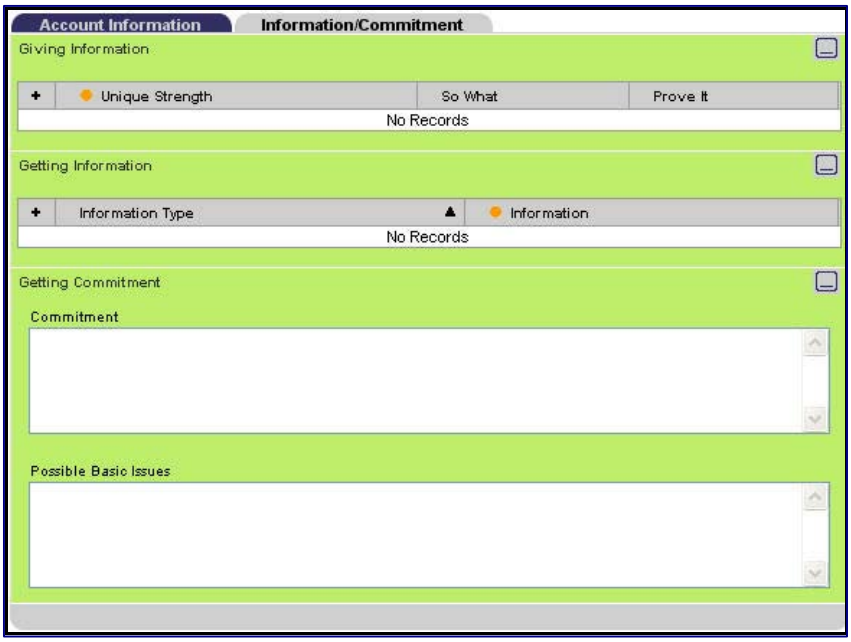
Segmento	*Descripción*
Información sobre la cuenta	Este segmento tiene una lista con la fecha de la reunión, la empresa relacionada con enlace, el Director de la cuenta, actividad y contacto. Todos estos campos son solamente de lectura; estos datos vienen del registro de actividad referido
Asistentes a la reunión	Se da una lista de los clientes asistentes (contactos). Esta información se copia del registro de actividad relacionado
Single Sales Objective (SSO)	Este segmento ofrece una lista con la oportunidad asociada, la fecha de cierre anticipada, los ingresos y la moneda. Hay disponible una breve descripción de Cuestiones básicas.

Segmento	*Descripción*
Getting Started (Para empezar)	El director de la cuenta dispone de 5 campos memorándum para elaborar la reunión • Buying Influence Concept (Concepto de Comprar influencia) (Motivo del cliente para verle a usted) • Best Action Commitment (Compromiso de Mejor Acción) • Valid Business Reason (Motivo de Negocio Válido) • Minimum Acceptable Action (Acción Aceptable Mínima) • ¿Qué hará usted para demostrar o mejorar su credibilidad?
Botón PRINT (imprimir)	Imprime el informe Green Sheet: ver Printing Green Sheets

Notas:

Notas:

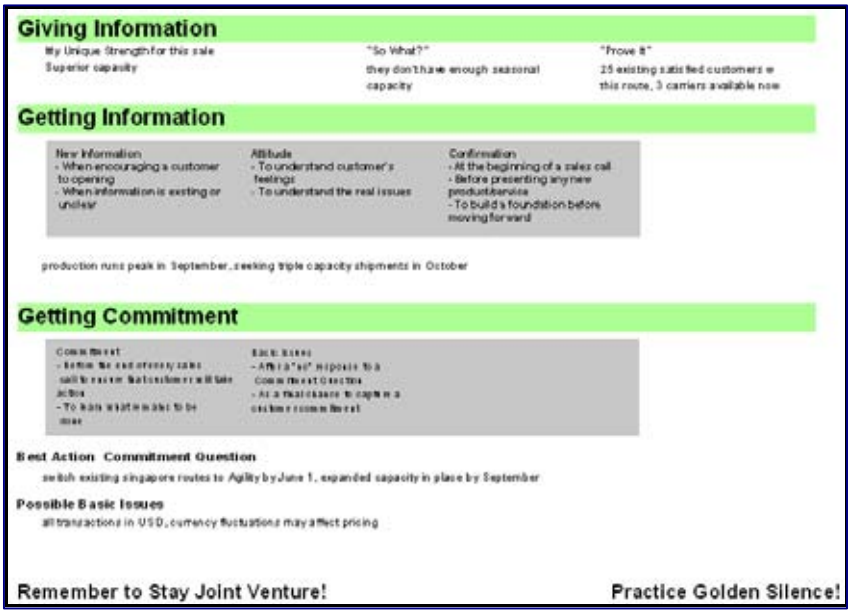
PERFIL GREEN SHEET– PESTAÑA INFORMACIÓN DE COMPROMISO



Segmento	*Descripción*
Dar información	Cuadro con los valores únicos que el Director de la cuenta trae a la situación
Obtener información	Cuadro con la información recogida por el Director de la cuenta
Obtener compromiso	El director de la cuenta dispone de 2 campos de memorándum relativos al Compromiso • Commitment (Compromiso) • Possible Basic Issues (Cuestiones básicas posibles)

Notas:

INFORME GREEN SHEET



Giving Information

My Unique Strength for this sale	"So What?"	"Prove It"
Superior capacity	they don't have enough seasonal capacity	25 existing satisfied customers w this route, 3 carriers available now

Getting Information

New Information	Attitude	Confirmation
- When encouraging a customer to opening - When information is exsting or unclear	- To understand customer's feelings - To understand the real issues	- At the beginning of a sales call - Before presenting any new product/service - To build a foundation before moving forward

production runs peak in September, seeking triple capacity shipments in October

Getting Commitment

Commitment	Back Issues
- Before the end of every sales call to ensure that customer will take action - To gain insight in what to do next	- After a "no" reposts to a Commitment Question - As a mechanism to capture a unclear commitment

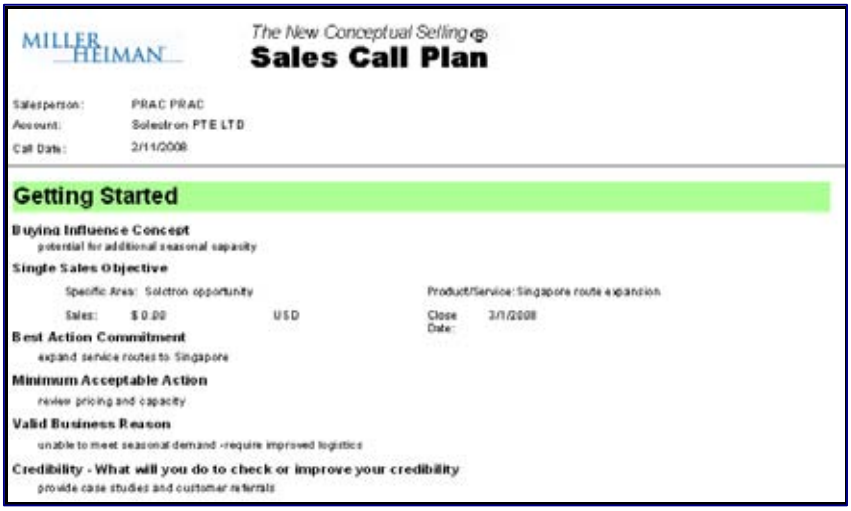
Best Action Commitment Question

switch existing singapore routes to Agility by June 1, expanded capacity in place by September

Possible Basic Issues

all transactions in USD, currency fluctuations may affect pricing

Remember to Stay Joint Venture! Practice Golden Silence!



MILLER HEIMAN

The New Conceptual Selling®

Sales Call Plan

Salesperson: PRAC PRAC
Account: Solectron PTE LTD
Call Date: 2/11/2008

Getting Started

Buying Influence Concept
potential for additional seasonal capacity

Single Sales Objective

Specific Area: Solctron opportunity — Product/Service: Singapore route expansion

Sales: $ 0.00 USD — Close Date: 2/1/2008

Best Action Commitment
expand service routes to Singapore

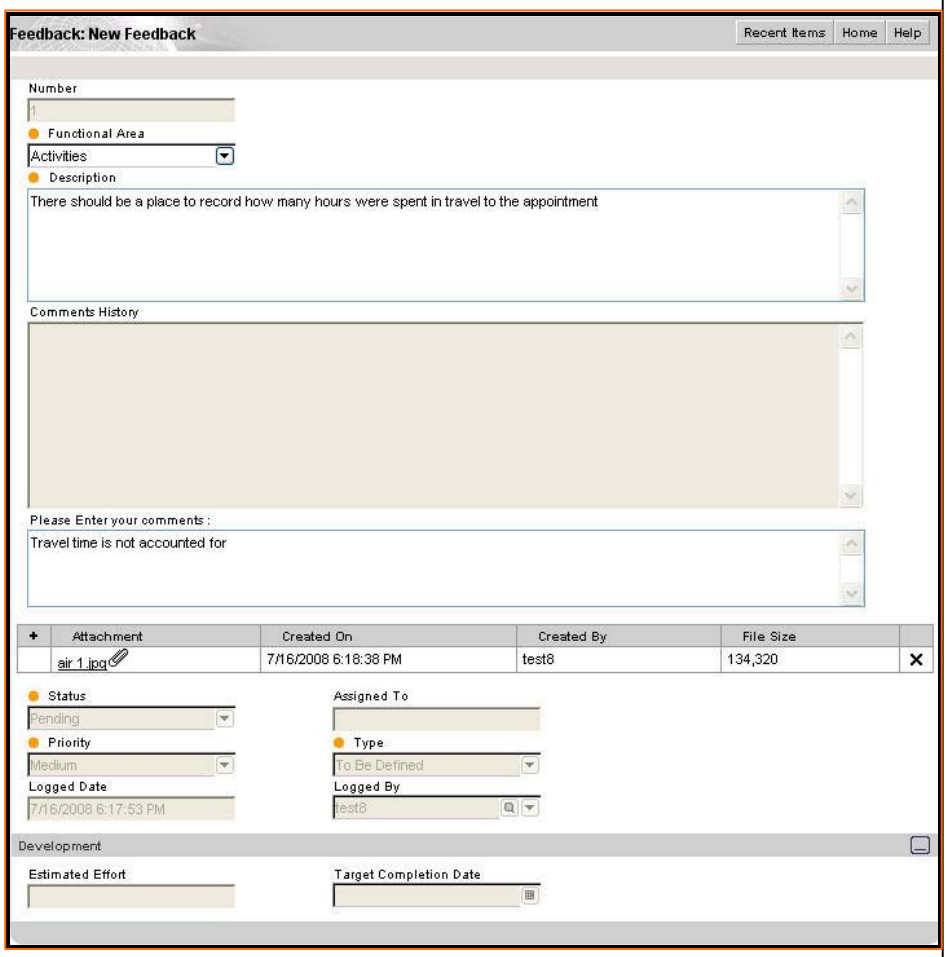
Minimum Acceptable Action
review pricing and capacity

Valid Business Reason
unable to meet seasonal demand -require improved logistics

Credibility - What will you do to check or improve your credibility
provide case studies and customer referrals

Notas:

MECANISMO DE FEEDBACK (REALIMENTACIÓN)



Notas:

Segmento	*Descripción*
Información Feedback (Realimentación)	Este segmento establece un número único para el comentario feedback (realimentación). Todos los comentarios están agrupados por Área Funcional: • General • Empresas • Oportunidades • Actividades • Miller Heiman El usuario dispone de un campo memorándum para descripciones más amplias. Se captura al autor del comentario feedback, además de la fecha en la que se registró. El usuario puede clasificar los comentarios Feedback por tipos e indicar la prioridad y el status del comentario.
Development (Desarrollo)	Si el comentario feedback tiene como resultado un desarrollo posterior, el equipo OneView de desarrollo dispone de 5 campos para hacer el seguimiento de Design (Diseño), Build (Creación), Test status (estado de Prueba), además de indicar el Developer (Desarrollador) y el Development Status (estado del desarrollo).